

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики



ТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов А.А. Евдокимов

Иванов 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2020

Тихорецк
2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил:

Доцент кафедры уголовного права, процесса и криминалистики,
канд. ист. наук, доц.
20 апреля 2020 г.

С.Н. Сирик

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики
20 апреля 2020 г. протокол № 9
Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»
Протокол № 2 20 апреля 2020 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция», канд. юрид. наук
20 апреля 2020 г.

С.В. Мошкин

Рецензенты:

П.С. Чудов, доцент кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. юрид. наук, доц.

А.Е. Биркин, зам.начальника отдела ОМВД России по Тихорецкому району Краснодарского края

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

- сформировать у студентов комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления делопроизводства в правоохранительной деятельности;
- изучение студентами норм отраслевого законодательства, регламентирующих производство по уголовным делам.

1.2. Задачи дисциплины:

- владение студентами знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе направлений деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота;
- рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности, а также определение направления использования студентами полученных знаний;
- подготовка для правоохранительных органов кадров, изначально ориентирующихся в вопросах функционирования правоохранительной системы и могущих работать в данном направлении;
- выработка навыков применения полученных теоретических знаний в будущей практической деятельности при составлении процессуальных и иных документов;
- обеспечение успешного использования полученных знаний при последующей работе не только в правоохранительной системе РФ, но и других организациях.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-4, ПК-7, ПК-13.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий	применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, 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 в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий,

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
				способов и механизмов их предупреждения
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических и иных документов	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7			
Контактная работа (всего), в том числе:	27,2	27,2			
Аудиторные занятия (всего):	26	26	-	-	-
Занятия лекционного типа	6	6	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20	-	-	-
Иная контактная работа (всего):	1,2	1,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	8,8	8,8			
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	4	4	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, выполнение упражнений и задач)	2,8	2,8	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	2	2	-	-	-
Контроль:					

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			7			
Подготовка к зачету		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	36	36	-	-	-
	в том числе контактная работа	27,2	27,2			
	зач. ед	1	1			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общие правила делопроизводства	10	2	6		2
2	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах	11,4	2	6		3,4
3	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	13,4	2	8		3,4
<i>Итого по дисциплине:</i>			6	20		8,8

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Общие правила делопроизводства	<p>Понятие, задачи и виды делопроизводства. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности. Нормативная основа делопроизводства.</p> <p>Понятие документа в правоохранительной деятельности. Виды документов. Основные правила оборота процессуальных документов в правоохранительной деятельности.</p> <p>Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.</p> <p>Организация работы в канцеляриях правоохранительных органов. Полномочия и ответственность делопроизводителей.</p> <p>Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6.302003). Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-</p>	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		<p>информационная Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа.</p> <p>Формирование дел</p> <p>Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота.</p> <p>Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.</p>	
2	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах	<p>Правовая основа организации статистической работы в правоохранительных органах. Полномочия Государственного комитета Российской Федерации по статистике и федеральных органов исполнительной власти по осуществлению контроля в сфере статистического учета и отчетности. Организация работы Главного информационного аналитического центра МВД РФ и информационных центров МВР (ГУВД, УВД) субъектов РФ. Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений. Порядок заполнения и представления учетных документов.</p>	В
3	Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	<p>Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, сроки рассмотрения органов внутренних дел и иных правоохранительных органах решения обращений, регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.</p> <p>Делопроизводство в прокуратуре РФ. Документация прокурора при осуществлении надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия. Надзорное производство. Направление уголовных дел в суд.</p> <p>Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах. Наблюдательное производство государственного обвинителя. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление.</p> <p>Делопроизводство в Следственном комитете РФ. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, начальника следственного отдела, протоколы, ходатайства в суд о производстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство.</p> <p>Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ. Порядок представления результатов оперативно-розыскной деятельности доз-</p>	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		<p>навателю, органу дознания, следователю. Документация в экспертных подразделениях ОВД РФ. Делопроизводство в службе судебных приставов. Номенклатура дел. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство.</p> <p>Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.</p>	

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Общие правила делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, задачи и виды делопроизводства. 2. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности. 3. Нормативная основа делопроизводства. 4. Понятие документа в правоохранительной деятельности. Виды документов. 5. Основные правила оборота процессуальных документов в правоохранительной деятельности. 6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. 	Р, З
2	Тема 1. Общие правила делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы в канцеляриях правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей. 2. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6.302003). 3. Номенклатура документов, правила ее составления. 4. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений. 5. Виды общей документации. 6. Внутренние документы. 7. Порядок и этапы документационного оборота. 	Р, З
3	Тема 1. Общие правила делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дел. 2. Грифы документов. 3. Особенности учета, регистрации, оборота. 4. Правила ведения электронного делопроизводства. 	Р, З, Т
4	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая основа организации статистической работы в правоохранительных органах. 2. Полномочия Государственного комитета Российской Федерации по статистике и федеральных органов исполнительной власти по осуществлению контроля в сфере статистического учета и отчетности. 	Р, З
5	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы Главного информационного аналитического центра МВД РФ и информационных центров МВР (ГУВД, УВД) субъектов РФ. 2. Единый учет преступлений в Российской Федера- 	Р, З

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		ции.	
6	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах	1. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях. 2. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений. 3. Порядок заполнения и представления учетных документов.	Р, З, Т
7	Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	1. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы. 2. Делопроизводство в прокуратуре РФ. 3. Документация прокурора при осуществлении надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия. 4. Надзорное производство. 5. Направление уголовных дел в суд.	Р, З
8	Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	1. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей. 2. Наблюдательное производство государственного обвинителя. 3. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление. 4. Делопроизводство в Следственном комитете РФ. 5. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота. 6. Наблюдательное производство.	Р, З
9	Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	1. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. 2. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ. 3. Порядок представления результатов оперативно-розыскной деятельности дознавателю, органу дознания, следователю. 4. Документация в экспертных подразделениях ОВД РФ. 5. Делопроизводство в службе судебных приставов. 6. Номенклатура дел.	Р, З
10	Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ и органах предварительного расследования	1. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. 2. Исполнительное производство. 3. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. 4. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.	Р, З, Т

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 (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 20.04.2020 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 20.04.2020 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Общие правила делопроизводства

1. Дайте определение «делопроизводства», в чем его отличие от документационного обеспечения управления?
2. Дайте определение категориям: информация, управление, документ. Укажите их взаимосвязь?
3. Перечислите основные этапы становления отечественного делопроизводства.
4. Назовите основные законодательные акты, регламентирующие работу с документами и информацией.
5. Охарактеризуйте процессы унификации и стандартизации делопроизводства.
6. Какими документами регламентируется нормативно – методическое обеспечение делопроизводства.
7. Перечислите основные функции документа.
8. Классифицируйте документы по степени подлинности.
9. Назовите основные способы документирования в Российской Федерации.
10. Дайте определение «электронного документа».
11. Что такое «официальный документ».
12. Какие положения включает понятие «Юридическая сила документа».
13. Какие требования, предъявляются к тексту документов.
14. Какие требования, предъявляются к изготовлению документов.
15. Назовите основные виды реквизитов.
16. Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
17. Перечислите реквизиты, отражающие обработку и движения документа.
18. Перечислите основные виды бланков документов.
19. Перечислите состав реквизитов бланка письма.
20. Перечислите состав реквизитов общего бланка.

Примерные темы рефератов

Тема 1. Общие правила делопроизводства

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие документа в правоохранительной деятельности.
3. Виды документов.
4. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
5. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
6. Номенклатура документов, правила ее составления.
7. Автоматизация документационного оборота.
8. Правила ведения электронного делопроизводства.
9. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
10. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
11. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
12. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

Примерные упражнения и задачи

Тема 1. Общие правила делопроизводства

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб ком-

бината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

5. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристу по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юристом завизировала проект приказа.

6. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

7. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюнинена А.В.

8. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

9. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

10. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

11. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно ко-

тому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом-консультантом.

12. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

13. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данном управленческом задании.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Примерные тесты

Тема 1. Общие правила делопроизводства

1. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

2. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) № 12, № 13, № 14;
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

3. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- а) грифом;
- б) регистрационным номером документа;
- в) датой документа.

4. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- а) А5, А6;
- б) А4, А5;
- в) А6, А4.

5. Носителем информации является:

- а) создатель документа;
- б) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

6. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- а) Не более 12,5 см;
- б) Не более 10 см.
- в) Не более 7,5 см.

7. Реквизит документа – это:

- а) регистрационный номер документа;
- б) элемент оформления документа;**
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

8. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

б) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

9. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) экземпляр документа;
- б) копия документа;
- в) проект документа.

10. Делопроизводство – это:

а) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

б) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

11. Дайте определение документа:

- а) совокупность реквизитов официального письма;
- б) стандартное расположение материала;
- в) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- г) текст.

12. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- а) жалованная грамота;
- б) указ;
- в) приговор;
- г) акт.

13. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма;
- б) совокупность реквизитов приказа;
- в) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- г) совокупность реквизитов акта.

14. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 1997;
- б) 1 февраля 97 г.;
- в) 01.02.97 г.;
- г) 01.02.97

15. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия;
- б) дата его составления;
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
- г) дата события.

16. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...;
- б) с уважением ...;
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...;
- г) в связи ...

18. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов;
- б) организация документооборота в учреждении;
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

19. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

20. Перечислите цели изучения делопроизводства

- а) определить роль служб ДОУ;
- б) показать значение работы с документами в жизни общества;
- в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
- г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие документа в правоохранительной деятельности.
3. Виды документов.
4. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
5. Реквизиты документов.
6. Номенклатура документов, правила ее составления.
7. Автоматизация документационного оборота.
8. Правила ведения электронного делопроизводства.
9. Организация статистической работы в правоохранительных органах.
10. Единый учет преступлений.
11. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях,

12. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
13. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы.
14. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
15. Регистрация обращений граждан, организаций и должностных лиц.
16. Направление для рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
17. Уведомление о результатах рассмотрения обращения граждан, организаций и должностных лиц.
18. Судебное делопроизводство в Конституционном суде РФ.
19. Судебное делопроизводство в Верховном суде РФ.
20. Судебное делопроизводство в арбитражных судах.
21. Судебное делопроизводство в районном суде.
22. Делопроизводство в прокуратуре РФ.
23. Особенности рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц в прокуратуре РФ.
24. Надзорное производство.
25. Направление уголовных дел в суд.
26. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей.
27. Наблюдательное производство государственного обвинителя.
28. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
29. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
30. Контрольное производство по уголовному делу.
31. Делопроизводство в органах внутренних дел.
32. Делопроизводство в ФССП России.
33. Порядок регистрации, учета исполнительных документов.
34. Исполнительное производство.
35. Делопроизводство в ФСИН России.
36. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
37. Особенности адресования документов в судах.
38. Особенности адресования документов Прокуратуре РФ и Следственном комитете РФ.
39. Особенности адресования документов в МВД России.
40. Особенности адресования документов в ФССП России и ФСИН России.
41. Особенности использования документальных бланков в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФСПП России, ФСИН России
42. Понятие государственной тайны.
43. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
44. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
45. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
46. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
47. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
48. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
49. Защита государственной тайны.
50. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Критерии оценивания ответа на зачете

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет 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.

Зачет - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в двухбалльной шкале («зачтено», «не зачтено»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предме-

тов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

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 зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

2 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (18.12.2001 N 174-ФЗ) (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

3 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

4 Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

5 Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон РФ № 144–ФЗ от 12 августа 1995 г. (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

6 О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений: федеральный закон РФ от 15.07.1995 N 103-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

7 О Следственном Комитете РФ: федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

8 Инструкция о порядке предоставления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю, прокурору или в суд: утв. приказом МО России, ФСБ России, ФСИН России, МВД России, ФСО России, ФТС России, СВР России от 17 апр. 2007 г. № 368/185/164/481/32/184/97/147 (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

9 Об утверждении Инструкции по организации взаимодействия подразделений и служб внутренних дел в расследовании и раскрытии преступлений (с изменениями от 13 февраля 1997 г., 18 января

1999 г.) Приказ МВД РФ от 20 июня 1996 г. № 334 (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

10 Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел РФ заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях: Приказ Министерства внутренних дел РФ от 4 мая 2010 г. № 333 (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

5.2 Основная литература:

1 Уголовный процесс : учебник для вузов / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 468 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/448909>

2 Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 567 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/457160>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.3 Дополнительная литература:

1 Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / В. К. Бобров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450041>

2 Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; под ред. А.М. Багмет ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576>

3 Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=777488>

4 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

5 Досудебное производство в уголовном процессе : учебное пособие для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/452926>

6 Загорский, Г.И. Процессуальные (судебные) акты в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Г.И. Загорский. - М.: РАП, 2014. - 192 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/517302>

7 Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>

8 Малышева, О. А. Досудебное производство в российском уголовном процессе: теория, практика, перспективы : монография / О. А. Малышева, Б. Я. Гаврилов ; под научной редакцией Б. Я. Гаврилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 307 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451110>

9 Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для вузов / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 187 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/78E61E0C-B5AF-4CAF-A1FF-99D508179310

10 Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/449738>

11 Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., пере-

раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/449739>

12 Правовое и организационное обеспечение планирования правоохранительной деятельности уголовно-исполнительной системы России: Монография / Дербина О.В., Дербин С.В. - Вологда:ВИПЭ ФСИН России, 2014. - 152 с.: ISBN 978-5-94991-279-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898854>

13 Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Т. Ю. Вилкова [и др.] ; под общ. ред. Г. М. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 360 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC9AFD08-3F89-4787-99C1-44FE98F1A4BE

14 Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 519 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/449441>

15 Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Т. Ю. Вилкова [и др.] ; отв. ред. Г. М. Резник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 415 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F2A2B3DA-B31F-4C02-83BE-E6E9A8E43039

16 Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Интерактивный практикум + доп. материалы в ЭБС : учебное пособие для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450400>

17 Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Интерактивный практикум + доп. Материалы в ЭБС : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. М. Резник [и др.] ; под общ. ред. Г. М. Резника. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 446 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E11B2FC6-23AA-41BC-9E12-0615D0AAEC4B

18 Уголовно-процессуальное право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов ; под общей редакцией В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450167>

19 Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/448309>

20 Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/448309>

21 Уголовный процесс [Текст] : учебник для вузов / [А. Н. Артамонов и др.] ; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 630 с.

22 Уголовный процесс [Текст] : учебник для вузов : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям / [В. К. Бобров и др.] ; под ред. В. П. Божьева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 573 с.

23 Уголовный процесс : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/449639>

24 Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 357 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/449442>

25 Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450423>

26 Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450541>

5.4 Периодические издания:

Государство и право
Уголовное право
Российский следователь

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Министерство внутренних дел России	https://xn--b1aew.xn--p1ai/
Следственный комитет РФ	https://sledcom.ru/
Федеральная служба исполнения наказаний	http://xn--h1akkl.xn--p1ai/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.
2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

3. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

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.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (Письмо АО_Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

8.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 404	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информа-	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

<p>ционно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>
--	---