

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



подпись

Хагуров Т.А.

» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.10 УЧЕТНОЕ И ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Адвокатская, следственная, прокурорская деятельность»

Форма обучения очная, заочная


Квалификация – магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Программу составил:

А.М. Долгов, доцент, канд. юрид. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» утверждена на заседании кафедры уголовного процесса протокол № 15 «12» мая 2021 г.

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



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «20» мая 2021 г.

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



подпись

Рецензенты:

Бабенко И.А., канд. юрид. наук., доцент кафедры уголовно-процессуального права СКФ РГУП.

Горак Н.В., канд. юрид. наук, прокурор отдела прокуратуры Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» является формирование у обучающихся 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.

1.2 Задачи дисциплины

- знать особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;
- уметь аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;
- знать основные правила построения устной и письменной речи;
- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;
- знать условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью;
- уметь своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью;
- знать особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов;
- уметь определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов;
- знать правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов;
- уметь самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники;
- знать уголовно-процессуальное и иное законодательство, регулирующее организацию и деятельность органов предварительного следствия;
- уметь выявлять нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, давать им правовую оценку;
- знать предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства;
- уметь применять предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства;

- знать механизм, принципы и способы защиты прав участников предварительного следствия;
- уметь обеспечивать защиту прав участников предварительного следствия.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, способность самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, способность контролировать применение уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Учетное и процессуальное делопроизводство» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

До начала занятий по дисциплине «Учетное и процессуальное делопроизводство» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Теоретико-правовой основой дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» служат такие дисциплины, как «Актуальные проблемы уголовно - процессуального права», «Речевая коммуникация в юридической практике», «Использование результатов оперативно-розыскной деятельности в досудебном производстве», «Обеспечение прав личности в уголовном судопроизводстве», «Проблемы производства следственных действий», «Решения в уголовном процессе». Учетное и процессуальное делопроизводство является методологической основой для дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности».

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 компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	
ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.
ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<p>осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	
<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>	<p>ИОПК-5.1.3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью. ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>
<p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p>
<p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.</p>
<p>ПК-7. Способен контролировать применение уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия.</p>	
<p>ИПК-7.1. Выявляет нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, дает им правовую оценку.</p>	<p>ИПК-7.1.3-1. Знает уголовно-процессуальное и иное законодательство, регулирующие организацию и деятельность органов предварительного следствия. ИПК-7.1.У-1. Умеет выявлять нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, давать им правовую оценку.</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-7.2. Применяет предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.	ИПК-7.2.3-1. Знает предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства. ИПК-7.2.У-1. Умеет применять предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.
ИПК-7.3. Обеспечивает защиту прав участников предварительного следствия.	ИПК-7.3.3-1. Знает механизм, принципы и способы защиты прав участников предварительного следствия. ИПК-7.3.У-1. Умеет обеспечивать защиту прав участников предварительного следствия.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единицы (108 часов), для ЗФО 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	заочная	
	ОФО/ЗФО	1 семестр (часы)	Сессия 1 курс 1 (часы)	сессия 2 курс 1 (часы)
Контактная работа, в том числе:	34,3/14,3	34,3	4	10,3
Аудиторные занятия (всего):	34/14	34	4	10
занятия лекционного типа	16/4	16	4	
занятия семинарского типа (практические занятия)	18/10	18		10
Иная контактная работа:	0,3/0,3	0,3		0,3
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3/0,3	0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	47/85	47	32	53
Реферат (подготовка)	17/23	17	10	13
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям, коллоквиумам, написание реферата, работа с процессуальными и учетными документами.	20/32	20	12	20
Подготовка к текущему контролю	10/30	10	10	20
Контроль:				
Подготовка к экзамену	26,7/8,7	26,7		8,7
Общая трудоёмкость	108/108	108	36	72
час.				
в том числе	34,3/14,3	34,3	4	10,3

	контактная работа				
	зач. ед	3/3	3	1	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения).

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	
1.	Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	18	4	4	10
2.	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	12	2	2	8
3.	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	16	4	4	8
4.	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	18	4	4	10
5.	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	15	2	4	9
6.	ИТОГО по темам дисциплины	81	16	18	47
7.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	26,7	-	-	-
8.	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-
9.	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 1 сессии 1 курса (заочная форма обучения).

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	
1.	Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	10	2	-	8
2.	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	8	2	-	6
3.	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	6	-	-	6
4.	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	6	-	-	6
5.	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	6	-	-	6
6.	ИТОГО по темам дисциплины	36	4	-	32

7.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-
8.	Промежуточная аттестация (ИКР)	-	-	-	-
9.	Общая трудоемкость по дисциплине	36	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 2 сессии 1 курса (заочная форма обучения).

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	
1.	Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	15	-	2	13
2.	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	12	-	2	10
3.	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	12	-	2	10
4.	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	12	-	2	10
5.	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	12	-	2	10
6.	ИТОГО по темам дисциплины	63	-	10	53
7.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7	-	-	-
8.	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-
9.	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	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. Гриффы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления	Р

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		документов.	
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.	Р
3	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы, документооборот стадии возбуждения уголовного дела.	Р, К
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.	Р, С
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.	Р

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), сообщение (С)

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
---	-------------------	-----------------	--------------------------------------

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

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. Гриффы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления документов.	Р
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.	Р

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), сообщение (С)

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	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. Гриффы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления документов.	Р, О
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.	Р, О, Д
3	Процессуальное	Понятие и задачи процессуального	Р, К, О, Д

	делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	делопроизводства по уголовным делам в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы, документооборот стадии возбуждения уголовного 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.	Р, С, О, Д
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.	Р, О, Д

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), опрос (О), сообщение (С), работа с процессуальными и учетными документами (Д).

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	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. Гриффы документов: «Лично», «Для	Р, О

		служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления документов.	
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.	Р, О, Д
3	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы, документооборот стадии возбуждения уголовного дела.	Р, К, О, Д
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.	Р, С, О, Д
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.	Р, О, Д

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), опрос (О), сообщение (С), работа с процессуальными и учетными документами (Д).

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.
2	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.
3	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по подготовке, и оформлению рефератов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.
4	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.
6.	Работа с процессуальными и учетными документами	Методические указания для обучающихся по работе с правовыми, в том числе процессуальными и историческими документами, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 22 апреля 2021 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция, написание реферата, коллоквиум, опрос, сообщение, работа с процессуальными и учетными документами.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций, анализа казусов) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, сообщений, коллоквиумов, вопросов для устного (письменного) опроса, заданий по работе с процессуальными и учетными документами по темам: «Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства», «Учетное делопроизводство по уголовным делам», «Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела», «Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования», «Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора» и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Очная форма обучения:

№ п/ п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по	Вопрос на экзамене: 1 – 10

	<p>лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>	<p>состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>	<p>работе с процессуальным и и учетными документами</p>	
2	<p>ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p>ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами</p>	<p>Вопрос на экзамене: 1 – 10</p>
3	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>	<p>ИОПК-5.1.3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью. ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами</p>	<p>Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82</p>

		(индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.		
4	ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82
5	ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82
6	ИПК-7.1. Выявляет нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, дает им правовую оценку.	ИПК-7.1.3-1. Знает уголовно-процессуальное и иное законодательство, регулирующее организацию и деятельность органов предварительного следствия. ИПК-7.1.У-1. Умеет выявлять нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 11 – 21, 22 – 82

		следствия, давать им правовую оценку.		
7	ИПК–7.2. Применяет предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.	ИПК-7.2.3-1. Знает предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства. ИПК-7.2.У-1. Умеет применять предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82
8	ИПК–7.3. Обеспечивает защиту прав участников предварительного следствия.	ИПК-7.3.3-1. Знает механизм, принципы и способы защиты прав участников предварительного следствия. ИПК-7.3.У-1. Умеет обеспечивать защиту прав участников предварительного следствия.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82

Заочная форма обучения:

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
9	ИОПК-4.1. Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.	ИОПК-4.1.3-1. Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.1.У-1. Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10

		юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.		
10	ИОПК-4.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	ИОПК-4.2.3-1. Знает основные правила построения устной и письменной речи. ИОПК-4.2.У-1. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10
11	ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1.3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью. ИОПК-5.1.У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82
12	ИОПК-5.2. Выделяет	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных	Вопросы для устного	Вопрос на экзамене: 1 – 10,

	особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	(письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	22 – 82
13	ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82
14	ИПК-7.1. Выявляет нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, дает им правовую оценку.	ИПК-7.1.3-1. Знает уголовно-процессуальное и иное законодательство, регулирующее организацию и деятельность органов предварительного следствия. ИПК-7.1.У-1. Умеет выявлять нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства в деятельности органов предварительного следствия, давать им правовую оценку.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 11 – 21, 22 – 82
15	ИПК-7.2. Применяет предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные	ИПК-7.2.3-1. Знает предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов,	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82

	нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.	и иного законодательства. ИПК-7.2.У-1. Умеет применять предусмотренные законодательством меры реагирования на выявленные нарушения уголовно-процессуального и иного законодательства.	сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	
16	ИПК-7.3. Обеспечивает защиту прав участников предварительного следствия.	ИПК-7.3.3-1. Знает механизм, принципы и способы защиты прав участников предварительного следствия. ИПК-7.3.У-1. Умеет обеспечивать защиту прав участников предварительного следствия.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, темы рефератов, коллоквиумов, сообщений, задания по работе с процессуальным и и учетными документами	Вопрос на экзамене: 1 – 10, 22 – 82

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

**Тема 1. 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.

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.

Тема 2. 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.

Темы рефератов:

1. Развитие учетного делопроизводства по уголовным делам в период СССР.
2. Развитие учетного делопроизводства по уголовным делам в современной России.
3. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений в США.
4. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений в Германии.

5. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений во Франции.
6. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений в Великобритании.
7. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений в странах СНГ.

Тема 3. 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).

Темы рефератов:

1. Документооборот в стадии возбуждения уголовного дела в период СССР.
2. Следственные и иные процессуальные действия, производимые в стадии возбуждения уголовного дела.
3. Производство неотложных следственных действий должностными лицами, на которые возложены отдельные полномочия органов дознания.

Тема 4. 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 УПК РФ).
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.

Темы рефератов:

1. Развитие процессуального делопроизводства в стадии предварительного расследования по уголовным делам в период СССР.
2. Развитие процессуального делопроизводства в стадии предварительного расследования по уголовным делам в современной России.
3. Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования по уголовным делам в США.
4. Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования по уголовным делам в Германии.
5. Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования по уголовным делам во Франции.
7. Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования по уголовным делам в странах СНГ.
8. Особенности процессуального делопроизводства при протокольной форме досудебной подготовки материалов по УПК РСФСР.

Тема 5. 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. Развитие судебного делопроизводства по уголовным делам в период СССР.
2. Развитие процессуального делопроизводства в судебных стадиях уголовного процесса в современной России.
3. Судебное делопроизводство по уголовным делам в США.
4. Судебное делопроизводство по уголовным делам в Германии.
5. Судебное делопроизводство по уголовным делам во Франции.
7. Судебное делопроизводство по уголовным делам в странах СНГ.
8. Особенности судебного делопроизводства по уголовным делам в Великобритании.

Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации Перечень вопросов для экзамена:

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Виды 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 структуре и содержанию протокола следственного и иного процессуального действия.
10. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию постановления.
11. Понятие учетного делопроизводства, его задачи.
12. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам.
13. Единый учет преступлений в Российской Федерации.
14. Прием и регистрация сообщений о преступлениях. Регистрация уголовных дел. Учёт 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. Процессуальное делопроизводство 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. Содержание и структура протокола принятия устного заявления о преступлении (ст. 141 УПК РФ).
26. Содержание и структура протокола явки с повинной (ст. 142 УПК РФ).
27. Содержание и структура рапорта об обнаружении признаков преступления (ст. 143 УПК РФ).
28. Содержание и структура 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 УПК РФ).
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. Содержание и структура 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.

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

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%F3%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1>)

5.2. Учебная литература

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>.

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>.

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

(Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-Ф3/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Профессиональные базы данных: Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect www.sciencedirect.com
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals <https://link.springer.com/>
10. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
11. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
12. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
13. zbMath <https://zbmath.org/>
14. Nano Database <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks: <https://link.springer.com/> «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

Профессиональные базы данных:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Учетное и процессуальное делопроизводство» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение 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 теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа 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 студенту 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.

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 выразить согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

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.

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.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, 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 занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) 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 занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов 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.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, 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 занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа 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, блиц-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:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

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

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа 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.

Также в качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться **работа с процессуальными документами**.

При этом, необходимо предварительно ознакомить студентов с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать: устно или письменно. Затем обозначить студентам цель составления документа. После чего разобрать содержание

правового документа, т. е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает, а также дать задание (одно на всю группу или предложить несколько вариантов) написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионные участники (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны

проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должны быть выполнены 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

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

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

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

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 углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. 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.

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

Сообщение отличается от докладов и 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения

	<p>известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на</p>	<p>«Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.</p> <p>КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	---	---

	<p>штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной</p>	
--	---	--

	экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>

	<p>оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные</p>	
--	---	--

	<p>пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно- маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные</p>	
--	--	--

	<p>пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной</p>	
--	--	--

	экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
	Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12

		<p>Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АБВУУ FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АБВУУ). Артикул правообладателя АБВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс).</p>

		Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
--	--	---