

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

«29» _____ 2020г.

Хагуров Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: административная деятельность

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: юрист

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.11.20196 № 1424.

Программу составил:

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



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «01» апреля 2020 г.

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



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 8 «24» апреля 2020 г.

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



подпись

Рецензенты:

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

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

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

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

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

1.2 Задачи дисциплины

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

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

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

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

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

профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам;

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

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

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Учётная и процессуальная документация по уголовным делам» относится к дисциплинам по выбору блока 1 учебной программы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
Аудиторные занятия (всего)	10,2	10,2
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	6	6
Лабораторный практикум		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Курсовая работа		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2

Самостоятельная работа (всего)		58	58
В том числе:			
Курсовая работа		Не предусмотрена	Не предусмотрена
Проработка учебного (теоретического) материала		22	22
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		12	12
Реферат (Р)		10	10
Подготовка к текущему контролю		14	14
Контроль		3,8	3,8
Промежуточная аттестация		Зачет	Зачет
Общая трудоемкость	часы	72	72
	в т.ч. контактная работа	10,2	10,2
	зач.ед.	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля ¹
1	2	3	4

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

1	Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам	<p>Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)</p> <p>Общие требования и правила принятия решений и совершения юридических действий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам. (ПК-2)</p> <p>Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления.</p> <p>Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.</p> <p>Единый учет преступлений.</p> <p>Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам. (ПК-21)</p> <p>Общие требования, предъявляемые к учетным документам. Порядок формирования и оформления уголовного дела. Лекция проводится в интерактивной форме.</p>	Опрос
2	Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела	Процессуальные и учетные документы, составляемые в досудебном производстве и в стадии возбуждения уголовного дела. Учетные документы, оформляемые в стадии возбуждения уголовного дела (статистические карточки, журналы учета, талон-уведомление).	Опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

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

		Единый учет преступлений. Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам. (ПК-21) Общие требования, предъявляемые к учетным документам. Порядок формирования и оформления уголовного дела. Лекция проводится в интерактивной форме.	
2	Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела	Процессуальные и учетные документы, составляемые в досудебном производстве и в стадии возбуждения уголовного дела. Учетные документы, оформляемые в стадии возбуждения уголовного дела (статистические карточки, журналы учета, талон-уведомление).	Составление документа
3	Процессуальные и учетные документы, стадии предварительного расследования.	Процессуальные и учетные документы, оформляемые в стадии предварительного расследования при производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам. (ПК-11)	Составление документа

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
2.	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
3.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
4.	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по

		организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
5.	Подготовка к опросу	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
6.	Подготовка к выполнению тестов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.
7.	Подготовка к решению задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 01.04.2020.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

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

По итогам обучения проводится зачет.

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

1. Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Модельные задания для выполнения на занятиях семинарского типа

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

Составление документов

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

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

Составление документов

- Постановление о признании потерпевшим.
- Протокол задержания.
- Постановление об избрании меры пресечения.
- Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.

- Постановление о назначении судебной экспертизы.
- Протокол допроса, очной ставки.
- Постановление о прекращении уголовного дела.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

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

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

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

Тема 3. Процессуальные и учетные документы стадии предварительного расследования.

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

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

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

Тема 5. Процессуальные и учетные документы судебных стадий

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

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

1. Понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки процессуальных и учетных документов по законодательству РФ (ПК-7).
2. Требования, предъявляемые к принятию решений, совершению юридических действий и составлению процессуальных документов по уголовным делам (ПК-4).
3. Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия (ПК-4).
4. Требования, предъявляемые к постановлениям: его структура и содержание (ПК-4).
5. Учетные документы по уголовным делам, понятие, виды, структура, требования к составлению (ПК-4).
6. Порядок формирования и оформления уголовных дел (ПК-4).
7. Протокол принятия устного заявления о преступлении, его содержание (ПК-4).
8. Рапорт об обнаружении признаков преступления, его содержание (ПК-7).
9. Протокол явки с повинной, структура его содержание (ПК-7).
10. Структура и содержание протокола осмотра места происшествия (ПК-4).
11. Процессуальные документы, составляемые в ходе приема и регистрации сообщений о преступлениях, виды документов. (ПК-4).
12. Требования к составлению постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, его содержание (ПК-4).

13. Запросы и поручения органа дознания, дознавателя, следователя, их содержание (ПК-4).
14. Требования к содержанию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (ст.148 УПК РФ) (ПК-4).
15. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1. на выявленное преступление (ПК-4).
16. Структура и содержание постановления о признании потерпевшим (ПК-4, ПК-13).
17. Структура и содержание протокола допроса свидетеля (ПК-4, ПК-13).
18. Структура и содержание постановления о производстве выемки. Протокол выемки (ПК-4, ПК-13).
19. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 5. о потерпевшем (ПК-4, ПК-13).
20. Структура и содержание протокола задержания (ПК-4, ПК-13).
21. Структура и содержание постановления о производстве личного обыска подозреваемого в случаях, не терпящих отлагательств (ПК-4, ПК-13).
22. Структура и содержание протокола личного обыска подозреваемого (ПК-4, ПК-13).
23. Структура и содержание постановления о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу (ПК-4, ПК-13).
24. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 2. на лицо, совершившее преступление (ПК-4, ПК-13).
25. Структура и содержание протокола предъявления для опознания (ПК-4, ПК-13).
26. Структура и содержание постановления об отказе в удовлетворении ходатайства (ПК-4, ПК-13).
27. Структура и содержание постановления о продлении срока предварительного расследования (ПК-4, ПК-13).
28. Структура и содержание постановления о назначении судебной экспертизы (ПК-4, ПК-13).
29. Структура и содержание постановления и протокола получения образцов для сравнительного исследования (ПК-4, ПК-13).
30. Протокол ознакомления обвиняемого с постановлением о назначении судебной экспертизы и с заключением эксперта, его содержание (ПК-4, ПК-13).
31. Структура и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого (ПК-4, ПК-13).
32. Структура и содержание протокола очной ставки (ст. 192 УПК РФ) (ПК-4, ПК-13).
33. Структура и содержание постановления о приостановлении предвари-тельного следствия (ПК-4, ПК-13).
34. Структура и содержание постановления о возобновлении приостановленного предварительного следствия (ст. 211 УПК РФ) (ПК-4, ПК-13).
35. Структура и содержание постановления о прекращении уголовного де-ла (уголовного преследования) (ПК-4, ПК-13).
36. Требования к составлению протокола ознакомления с материалами уголовного дела, его содержание (ПК-4, ПК-13).
37. Структура и содержание постановления о выделении уголовного дела (ПК-4, ПК-13).
38. Структура и содержание постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера (ПК-4, ПК-13).
39. Обвинительное заключение, его содержание (ПК-4, ПК-13).
40. Обвинительный акт и обвинительное постановление, их содержание (ПК-4, ПК-13).
41. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1.1. о результатах расследования преступления (ПК-4, ПК-13).
42. Структура и содержание постановления о продлении срока содержания под стражей (ПК-4, ПК-13).
43. Структура и содержание постановления о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров (ст. ст. 165, 186 УПК РФ) (ПК-4, ПК-13).
44. Структура и содержание постановления о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности (ст. ст. 114, 165 УПК РФ) (ПК-4, ПК-13).
45. Частное определение (постановление) суда, его содержание (ПК-4, ПК-13).
46. Особенности делопроизводства по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства (ПК-4, ПК-13).
47. Постановление о назначении предварительного слушания, его содержание (ПК-4, ПК-7).
48. Постановление о возвращении дела прокурору, его содержание (ст. ст. 229, 234 УПК РФ) (ПК-4, ПК-7).
49. Структура и содержание протокола судебного заседания (ПК-4, ПК-7).

50. Структура и содержание обвинительного приговора суда первой инстанции с назначением наказания (ПК-4, ПК-7).
51. Структура и содержание оправдательного приговора суда первой инстанции (ПК-4, ПК-7).
52. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 6. о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (ПК-4, ПК-13).
53. Структура и содержание апелляционного и кассационное определения (ПК-4, ПК-13).
54. Структура и содержание постановления суда надзорной инстанции (ПК-4, ПК-13).
55. Постановление об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания, его содержание (ПК-4, ПК-7).
56. Постановление о возобновлении производства по делу ввиду новых (вновь открывшихся) обстоятельств, его содержание (ПК-4, ПК-13).

Методические рекомендации к сдаче зачёта.

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

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

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Нормативные правовые акты 2:

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

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

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Изучение данного курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

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

Методические указания по занятиям лекционного типа

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

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан

на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

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

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

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

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

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

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

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

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

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

Следует обратить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

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

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

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

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

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

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отмеченные в конспекте. Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

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

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

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

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

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

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

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

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

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

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

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

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

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы,

графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

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

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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

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

Как работать с правовыми документами?

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

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

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

Тест следует сдавать в срок, установленный преподавателем.

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

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

следует придерживаться общей логики изложения, руководствуясь следующей структурой:

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

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

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

8.1 Перечень информационных технологий.

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

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

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

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

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

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

- Все приложения пакета локализованы на русский язык.

- При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда Модульного динамического обучения КубГУ.

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

– мультимедийные доски, проекторы, экраны, трибуна.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

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

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	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».
2	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	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.
3	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	АВВУУ FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (АВВУУ). Артикул правообладателя АВВУУ FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
--	--	------------------------

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	<p>Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>
2.	Занятия семинарского типа	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p>

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

		<p>легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>
5.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 203).
6.	Зал учебных судебных заседаний	Ауд. 12 оборудована специальной техникой, мебелью и судебной атрибутикой
7.	Помещение юридической клиники:	Ауд. 102. оборудовано специальной техникой, мебелью для приема граждан и проведения юридических консультаций

**ПРОТОКОЛ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.10.01 УЧЕТНАЯ И ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

По специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
 Специализация административная деятельность
 Квалификация юрист
 Форма обучения очная, заочная
 Год набора **2020 г.**

С учетом развития практики, технологий, а также результатов внутреннего мониторинга образовательного процесса, результатов самообследования, потребностей работодателя, рекомендаций, выработанных системой менеджмента качества, произвести обновление основной образовательной программы:

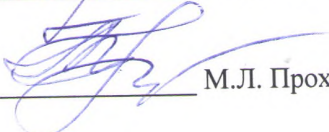
№	Содержание вносимых изменений	Причины изменений
1	Обновление перечня основной и дополнительной литературы	Приобретение новой учебной литературы и обновление перечня договоров с ЭБС: ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г. ОП (ЭБС) «Юрайт» https://urait.ru/ ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г.
2	Дополнение и конкретизация методических материалов по дисциплинам ООП	Локальный мониторинг образовательного процесса, развитие науки: <ul style="list-style-type: none"> • Методические материалы на 2022-2023 уч. год обновлены и утверждены на заседании кафедры «19» апреля 2022 г., протокол № 11

Согласовано:

Протокол заседания кафедры № 12 от 18 мая 2022 г.
 Заведующий кафедрой уголовного процесса


 _____ О.В. Гладышева

Протокол заседания УМК факультета № 10 от 20 мая 2022 г.
 Председатель УМК юридического факультета


 _____ М.Л. Прохорова