



МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от «12» марта 2020 г.
Зав. кафедрой  / Тарасов А. К.

Согласовано:
Председатель УМК Института права
 / Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования и судах

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Уголовно-правовой

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)

Шагеева Р.М., кандидат юридических наук,
доцент кафедры уголовного права и
процесса



/ Шагеева Р.М.

Для приема 2020 г.

Уфа – 2020 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № 7 от «12» марта 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / А.А. Тарасов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / А.А. Тарасов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / А.А. Тарасов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / А.А. Тарасов

Список документов и материалов

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) | 5 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 5 |
| 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 5 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 7 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины | 8 |
| 5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 13 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 13 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 14 |
| 6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 14 |

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|--|---|--|------------|
| Знания | Знать: законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий | способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4) | |
| | правила подготовки юридических документов | владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7) | |
| | правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) | |
| Умения | Уметь: правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | -способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4) | |
| | грамотно и квалифицированно составлять юридические документы | владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7) | |
| | применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) | |
| Владения (навыки / опыт деятельнос ти) | Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4) | |
| | навыками подготовки юридических документов | владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7) | |
| | навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) | |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам Вариативной части.

При очной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре. При заочной форме обучения дисциплина изучается на 5 курсе в сессии 2. При очно-заочной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Целью дисциплины является овладение теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, необходимыми для применения законодательства в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий в профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий | Не знает на удовлетворительном уровне законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий |
| Второй этап (уровень) | Уметь: правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | Не умеет на удовлетворительном уровне правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах |

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|------------|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| Первый этап (уровень) | Знать: правила подготовки юридических документов | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила подготовки юридических документов | Не знает на удовлетворительном уровне правила подготовки юридических документов |
| Второй этап (уровень) | Уметь: грамотно и квалифицированно составлять юридические документы | Успешное или хорошо сформированное умение грамотно и квалифицированно составлять юридические документы | Отсутствие умений или фрагментарное использование умения грамотно и квалифицированно составлять юридические документы |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий | Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действий | Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действий |

ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать: правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в уголовно-правовой сфере | Не знает на удовлетворительном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в уголовно-правовой сфере |
| Второй этап (уровень) | Уметь: применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Успешное или хорошо сформированное умение применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Отсутствие умений или фрагментарное использование умения применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации |
| Третий этап (уровень) | Владеть: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | Не владеет на удовлетворительном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации |

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:
для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения (зачет):

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов);

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

Шкала оценивания для очно-заочной, заочной форм обучения (зачет):

«зачтено»;

«не зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|------------------------------|---|-------------|--|
| 1-й этап Знания | Знать: законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий | ПК-4 | Устный опрос Практические задания Тестирование |
| | правила подготовки юридических документов | ПК-7 | Устный опрос Практические задания Тестирование |
| | правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | ПК-13 | Устный опрос Практические задания Тестирование |
| 2-й этап Умения | Уметь: правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | ПК-4 | Устный опрос Практические задания Интерактив |
| | грамотно и квалифицированно составлять юридические документы | ПК-7 | Устный опрос Практические задания Интерактив |
| | применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | ПК-13 | Устный опрос Практические задания Интерактив |
| 3-й этап Владеть навыками | Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах | ПК-4 | Устный опрос Практические задания Интерактив |
| | навыками принятия решений и совершения юридических действий | ПК-7 | Устный опрос Практические задания Интерактив |
| | навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации | ПК-13 | Устный опрос Практические задания Интерактив |

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Примеры вопросов для устных опросов

Тема 1. Документы: понятие, структура, виды. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды

1. Правовая информация и ее структура.
2. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов.
3. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве.
4. Система уголовно-процессуальных актов.

5. Общая характеристика видов процессуальных актов стадии предварительного расследования, стадии рассмотрения дела в суде первой инстанции, стадии исполнения приговора, при пересмотре вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента правильный, показана совокупность системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал.

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики.

Задания для тестирования

Описание теста:

Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Движение документов в организации – это...
 - Организация работы с документами;
 - Документооборот;
 - Единый порядок составления документов и работы с ними;
 - Нет правильного ответа.
2. Что из перечисленного не является обоснованностью юридического документа?
 - Соответствие содержания и формы юридического документа;
 - Необходимость создания юридического документа;
 - Аргументация положений юридического документа;
 - Доказательность положений юридического документа.
3. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу?
 - Копия документа;
 - Дубликат документа;
 - Заверенная копия документа;
 - Подлинник.
4. Как соотносятся понятия судебное делопроизводство, делопроизводство и делопроизводство в суде?
 - Понятие делопроизводство включает в себя судебное делопроизводство, делопроизводство в суде и иные виды делопроизводства.

- Эти понятия тождественны.
- Судебное делопроизводство включает в себя делопроизводство и делопроизводство в суде.
- Делопроизводство в суде тождественно судебному делопроизводству и шире понятия делопроизводство.

5. Каким основным требованиям должно отвечать судебное делопроизводство?

- Своевременность и эффективность
- Эффективность и полнота
- Компетентность
- Компетентность, своевременность и эффективность

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):

Тестирование предусмотрено для очной формы обучения в качестве формы рубежного контроля. Студент во время рубежного контроля должен решить предложенные тесты, правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл. Максимальный балл за рубежный контроль указан в рейтинг-плане дисциплины.

Критерии оценки для заочной формы обучения:

*«не зачтено» выставляется студенту, если студент правильно решил менее 50 % заданий;
«зачтено» выставляется студенту, если студент правильно решил 50 % и выше заданий.*

Практические задания

Примерные задания по дисциплине:

Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система.

Задание 1. Напишите автобиографию.

Задание 2. Составьте резюме претендента на должность юрисконсульта.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от выполнения практического задания; демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, не владеет навыками составления юридических документов;

- 1 балл выставляется студенту, если выполнение задания демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, не владеет навыками составления юридических документов;

- 2 балла выставляется студенту, если при выполнении практического задания показана совокупность системных знаний теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, но допущены ошибки при составлении юридических документов;

- 3 балла выставляется студенту, если при выполнении практического задания показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, навыки составления юридических документов.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от выполнения задания, не верно его выполнил, не знает теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания; не владеет навыками составления юридических документов;

«Зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено верно, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, навыки составления юридических документов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Вид интерактива: «Каждый учит каждого».

Порядок проведения:

1. Подготовительный этап:

1. Преподавателем раздаются карточки по количеству студентов. Каждый студент получает собственную карточку. На карточках содержится информация, которая является предметом изучения.

2. Проведение занятия:

1. Каждый студент изучает определение, которое написано на его карточке.

2. Затем студент должен осуществлять работу по следующим правилам:

- Принцип этого метода - каждый попеременно является учеником и учителем.
- Студенты работают в парах.
- Каждый участник должен объяснить другому ту информацию, которая содержится в его карточке, а также убедиться, что собеседник понял и запомнил новый материал (спросить, что непонятно, и попросить его пересказать суть новой информации).
- Затем участники меняются ролями. Теперь первый участник выступает в качестве ученика, а второй - спрашивает или объясняет ему новый материал из своей карточки.
- Беседа каждой пары продолжается 2-3 минуты.
- Затем участники расходятся и встречаются с другими учащимися, образуя новые пары.
- Задача участника – обучить как можно больше людей и самому усвоить как можно больше информации.
- Никто не остается без пары.

3. Подведение итогов интерактива:

1. Производится опрос всех студентов по вопросам, изученным в ходе интерактивного занятия. При этом преподаватель может задать вопрос о содержании любого из определений, изучаемых в Теме, у любого студента.

Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения) по теме 2-3

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 4 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 6 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения) по теме 6-7

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;
- 1 балл выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход.

Вопросы для зачета

1. Документы, составляемые в связи с рассмотрением сообщений о преступлениях
2. Документы, составляемые при производстве следственных действий
3. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого
4. Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения
5. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу
6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела
7. Решения прокурора по уголовному делу, поступившему с обвинительным заключением, обвинительным актом или обвинительным постановлением
8. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания
9. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору
10. Процессуальная форма и содержание решения о прекращении дела по основаниям, предусмотренным ст. 254 УПК
11. Процессуальная форма и содержание решения об отводах, об истребовании доказательств, о приобщении документов к делу, о вызове дополнительных свидетелей, об удалении подсудимого за нарушение порядка из зала судебного заседания.
12. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений) (ст. 29 ч. 4 УПК)
13. Структура и содержание протокола судебного заседания.
14. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.
15. Форма и содержание решений, принимаемых судом апелляционной инстанции.
16. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора
17. Форма и содержание постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления, для рассмотрения в судебном заседании суда; форма и содержание постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции; форма и содержание постановления об отмене постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления, для рассмотрения в судебном заседании суда.
18. Форма и содержание решения суда кассационной инстанции.
19. Форма и содержание постановления суда надзорной инстанции.
20. Форма и содержание постановления прокурора о возбуждении производства ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (ч. 3, 4 ст. 415 УПК РФ) заключения прокурора об установлении названных обстоятельств (ч. 1 ст. 416 УПК РФ), постановления прокурора о прекращении возбужденного им производства (ч. 2 ст. 416 УПК РФ).
21. Особенности делопроизводства в суде.
22. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.
23. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры.

24. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций.
25. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию. Подготовка уголовных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
26. Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
27. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.
28. Особенности рассмотрения судом и обращения к исполнению материалов, разрешаемым в порядке судебного контроля за законностью в деятельности органов предварительного следствия и дознания.
29. Особенности оформления уголовных дел после их рассмотрения.
30. Особенности оформления гражданских дел после их рассмотрения.
31. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.
32. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств.
33. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.

Примерный образец билета для зачета по дисциплине

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина

Юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования и судах

Билет для зачета №1

- 1 Уголовно-процессуальные акты: понятие и виды.
- 2 Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.

Зав. кафедрой уголовного права и процесса _____/_____

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/78F107E3-49B9-413E-8B8B-B03EF7ADEF72.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3292D997-E212-4FA9-BCA3-0F3EA1D84FCE.
3. Уголовно-процессуальные акты : учеб. пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Г. В. Стародубова [и др.] ; под ред. Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05275-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE4BF3E4-D10C-464C-A687-7179A992F1B2.

Дополнительная литература:

1. Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; под ред. А.М. Багмет ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0 ; [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576>.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F787BE1F-884C-4BFB-BE6F-0E174E12E9D4.
3. Кехлеров, С. Г. Настольная книга прокурора в 2 т : практ. пособие / С. Г. Кехлеров, О. С. Капинус, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. С. Г. Кехлерова, О. С. Капинус. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 860 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-6697-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DF683D9-5E80-429E-891C-EE04EC12F26A.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Интернет-ресурсы

- ❖ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт МВД России www.mvdinform.ru
- ❖ Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ www.cdep.ru
- ❖ Научная социальная сеть уголовно-правовой и криминологической направленности www.crimpravo.ru
- ❖ Сайт Саратовского Центра по исследованию проблем организованной преступности и коррупции. www.sartraccc.ru
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- ❖ Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

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

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|--|
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: актовый зал, аудитория № 202, аудитория № 302, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 408, аудитория № 409 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208 (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p> | <p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Orus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 317–318</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 401</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Orus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Orus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 208</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные. 3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный. 4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016. 5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО) |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208, компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p> | <p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Orus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Homi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p> | <p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Orus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Homi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>4. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 6, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал № 1 (главный корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p> | <p style="text-align: center;">Читальный зал № 6</p> <p>Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 9 шт. Учебная мебель (парты, стулья). Шкаф выставочный – 2 шт. Каталог. Газетный накопитель. Стол под каталог. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. Тумба. Стеллаж – 4 ряда/22 шт. Телефонный аппарат – 1 шт. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 203</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер ECOSYS P2035d. Сканер Epson</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 1</p> <p>Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. WiFi-router. Выставочный шкаф – 4 шт. Каталог. Сканер штрих-кода с подставкой – 2 шт. Стеллаж для газет</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 2</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф – 3 шт. Стеллаж для периодических изданий – 8 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Моноблок Compaq – 8 шт. Проектор переносной PJD5226</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 5</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф 3-секционный. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Сканер Epson. Выставочный шкаф – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 7</p> <p>Мебель (столы, стулья). Стеллаж – 23 шт. Выставочный шкаф – 3 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Моноблок Compaq. Каталог</p> | |
| <p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p> | <p style="text-align: center;">Аудитория № 111</p> <p>Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 Intel Core – 3 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Проектор переносной Acer XD1150. Проектор переносной Nec M361X. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery. Ноутбук HP ProBook. Инструменты (отвертки, паяльник, пассатижи и пр.)</p> | |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования и судах**
на 4 курсе 8 семестр
Очной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 32,2 |
| лекций | 16 |
| практических/ семинарских | 16 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 0 |

Форма контроля:
зачет 4 курс, 8 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|--|------------|----|----|--|--|---|
| | | ЛК | ПР/СЕ М | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Модуль 1. Темы 1-4 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система (ПК-7). 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, виды. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов. 3. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве. 4. Система уголовно-процессуальных актов. 5.Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса | 2 | 2 | | 5 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий |
| 2 | Тема 2. Делопроизводство в органах предварительного расследования (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий 3. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого 4.Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения 5. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу 6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела 7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства. | 2 | 2 | | 5 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию |
| | Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания 2. Процессуальная форма и содержание решений | 2 | 2 | | 5 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических | Текущий контроль: 1) проверка практических заданий 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство в органах предварительного
расследования и судах**
на 4 курсе 7 семестр
Очно-заочной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 26,2 |
| лекций | 8 |
| практических/ семинарских | 18 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 45,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 0 |

Форма контроля: Зачет, 4 курс 7 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|--|------------|----|----|--|--|---|
| | | ЛК | ПР/СЕ М | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Модуль 1. Темы 1-4 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система (ПК-7). 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, виды. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов. 3. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве. 4. Система уголовно-процессуальных актов. 5.Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса | 1 | 2 | | 6 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий |
| 2 | Тема 2. Делопроизводство в органах предварительного расследования (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий 3. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого 4.Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения 5. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу 6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела 7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства. | 1 | 2 | | 6 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию |
| | Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания 2. Процессуальная форма и содержание решений | 1 | 2 | | 6 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических | Текущий контроль: 1) проверка практических заданий 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство в органах предварительного
расследования и судах**
на 5 курсе 2 сессия
Заочной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2/72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 12,2 |
| лекций | 4 |
| практических/ семинарских | 8 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 55,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 4 |

Форма контроля: Зачет, 5 курс 2 сессия

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|--|---------|----|----|--|--|---|
| | | ЛК | ПР/СЕ М | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Модуль 1. Темы 1-4 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система (ПК-7). 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, виды. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов. 3. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве. 4. Система уголовно-процессуальных актов. 5.Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса | 1 | 1 | | 7 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий |
| 2 | Тема 2. Делопроизводство в органах предварительного расследования (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий 3. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого 4.Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения 5. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу 6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела 7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства. | 0 | 1 | | 7 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме | Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию |
| | Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания 2. Процессуальная форма и содержание решений | 1 | 1 | | 7 | Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3 | 1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических | Текущий контроль: 1) проверка практических заданий 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию |

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования и судах

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль) подготовки: Уголовно-правовой

курс 4, семестр 8

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|--|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1 | | | 0 | 50 |
| Текущий контроль | | | 0 | 30 |
| 1. устный опрос | 3 | 3 | 0 | 9 |
| 2. Практические задания | 3 | 3 | 0 | 9 |
| 3. Интерактив | 6 | 2 | 0 | 12 |
| Рубежный контроль: тестирование | 20 | | | |
| Модуль 2 | | | 0 | 50 |
| Текущий контроль | | | 0 | 20 |
| 1. устный опрос | 3 | 3 | 0 | 9 |
| 2. Практические задания | 3 | 3 | 0 | 9 |
| 3. Интерактив | 1 | 2 | 0 | 2 |
| Рубежный контроль: тестирование | 30 | | | |
| Пощирительные баллы | | | | 10 |
| 1. Активное участие в кружке по уголовному процессу | 1. Выступление с докладом | | 0 | 3 |
| | 2. Активное участие в дискуссии | | 0 | 1 |
| 2. Публикация статей | 1. Подготовка и опубликование 1 статьи | | 0 | 5 |
| 3. Участие в научных и научно-практических конференциях | 1. В качестве участника с докладом | | 0 | 4 |
| 4.Активное участие в мероприятиях НОМИ | 1.В качестве организатора | | 0 | 4 |
| | 2.В качестве участника | | 0 | 2 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| Зачет | | | 0 | 0 |