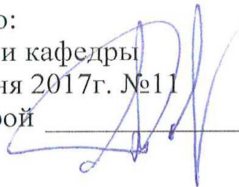


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
от «20» июня 2017г. №11
Зав. кафедрой _____ / Тарасов А.А..



Согласовано:
Председатель УМК Института права

_____ / Кострова М.Б.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Юридическое делопроизводство

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Уголовно-правовой

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Шагеева Регина Мансуровна, доцент кафедры уголовного права и процесса, кандидат юридических наук, доцент	_____ / Шагеева Р.М.
---	----------------------



Для приема: 2017 г.

Уфа 2017 г.

Составитель: Шагеева Р.М.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол от «20» июня 2017 г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № 10 от «24» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ А.А. Тарасов /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № 7 от «18» января 2019 г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ А.А. Тарасов /

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ А.А. Тарасов /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
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 деятельности)	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	Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения
------	-------------	--

(уровень) освоения компетенции	результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	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:	ПК-4	Устный опрос

Владеть навыками	навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах		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 и очно-заочной форм 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 верное 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 «зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- оценка «не 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

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.sartraccs.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
1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: актовый зал, аудитория № 202, аудитория № 302, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 408, аудитория №	<p style="text-align: center;">Актовый зал</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 подавитель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.	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

<p>409 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208 (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p>Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 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 iwnk56. 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 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 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 Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150 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 250P. Ноутбук HP630 Intel Core 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 Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X 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>	<p>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>
<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 №</p>	<p>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 102c. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подавитель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook 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 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</p>	

<p>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>переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 107 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>Аудитория № 110 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 202 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>Аудитория № 205 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>Компьютерный класс (аудитория № 207) 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>Аудитория № 209 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>Аудитория № 210 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>Лаборатория ИКТ (аудитория № 213) 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>Аудитория № 302 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>Аудитория № 310 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 313 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 314</p>	
--	---	--

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран
настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Aser
PO726W. Ноутбук HP ProBook

Аудитория № 315

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-
секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP
ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место
преподавателя

Аудитория № 316

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170).
Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место
преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP
ProBook. Проектор переносной Acer XD1150

Аудитория № 317–318

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

Аудитория № 401

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 Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки
Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

Аудитория № 402

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной
(180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

Аудитория № 404

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core.
Проектор Acer XD1150

Аудитория № 405

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия.
Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630
Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150

Аудитория № 408

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 250P. Ноутбук
HP630 Intel Core

Аудитория № 409

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт.
Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic
Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180).
Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X

Аудитория № 410

Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций.
Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран
настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-
наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core.
Проектор переносной Nec M361X

Аудитория № 411

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170).
Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630
Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон
Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery

Аудитория № 208

	<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> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403)</p> <p>Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Баребон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.</p>	
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>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>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 подавитель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p>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>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>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>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 Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>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>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>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>Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия.</p>	

Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core.
Проектор переносной Mitsubishi EX 240U

Аудитория № 210

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.

Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)

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

Аудитория № 302

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

Аудитория № 310

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core

Аудитория № 313

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150

Аудитория № 314

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer P0726W. Ноутбук HP ProBook

Аудитория № 315

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя

Аудитория № 316

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170).
Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150

Аудитория № 317–318

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

Аудитория № 401

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 Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

Аудитория № 402

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

Аудитория № 404

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.

	<p>Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p>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>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 Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 410</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 411</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403)</p> <p>Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.</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>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>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>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>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>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 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 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**
на 4 курс 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
	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	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

	<p>6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>							
	<p>Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору.</p> <p>3. Процессуальная форма и содержание решения о прекращении дела по основаниям, предусмотренным ст. 254 УПК.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений)</p> <p>6. Структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Иные документы, составляемые в суде при рассмотрении уголовного дела</p>	2	2		5	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p> <p>4) Подготовка к рубежному контролю по модулю 1</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) проверка практических заданий</p> <p>2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
	<p>Тема 4. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Форма и содержание постановления по итогам рассмотрения ходатайства о восстановлении срока обжалования судебного решения.</p> <p>2. Форма и содержание постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции.</p> <p>3. Форма и содержание решений, принимаемых судом апелляционной инстанции.</p>	2	2		5	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) устный опрос</p> <p>Рубежный контроль по темам 1-4</p>

<p>4. Протокол судебного заседания. 5. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора</p>							
<p>Модуль 2. Темы 5-8 Тема 5. Документы, составляемые при рассмотрении уголовного дела в кассационной, надзорной инстанции, при возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. 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. 2. Форма и содержание решения суда кассационной инстанции. 3. Форма и содержание постановления об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления о передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления об отмене постановления судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации. 4. Форма и содержание постановления суда надзорной инстанции. 5. Форма и содержание постановления прокурора о возбуждении производства ввиду новых или</p>	2	2		5	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий</p>

<p>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).</p> <p>6. Порядок разрешения судом вопроса о возобновлении производства по уголовному делу.</p>							
<p>Тема 6. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>2. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>3. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	2	2		5	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 7. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Организация приема граждан в суде. Регистрации и учет обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>2. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию. Подготовка уголовных дел, назначенных к</p>	2	2		5	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя. 4) Подготовка к рубежному контролю по модулю 2</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>

<p>рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>3. Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>4. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>5. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>6. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.</p> <p>7. Общие правила обращения к исполнению судебных решений</p>							
<p>Тема 8. Иные положения делопроизводства в судах и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7).</p> <p>1. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>2. Применение персональных компьютеров в работе суда и органах прокуратуры.</p> <p>3. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>4. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	2	2		4,8	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: 1) проверка практических заданий Рубежный контроль по темам 5-8
Всего часов:	16	16		39,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство**
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
	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	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

<p>производства по уголовному делу</p> <p>6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>							
<p>Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору.</p> <p>3. Процессуальная форма и содержание решения о прекращении дела по основаниям, предусмотренным ст. 254 УПК.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений)</p> <p>6. Структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Иные документы, составляемые в суде при рассмотрении уголовного дела</p>	1	2		6	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) проверка практических заданий</p> <p>2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 4. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Форма и содержание постановления по итогам рассмотрения ходатайства о восстановлении срока обжалования судебного решения.</p> <p>2. Форма и содержание постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции.</p> <p>3. Форма и содержание решений, принимаемых</p>	1	2		5	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) устный опрос</p>

	<p>судом апелляционной инстанции. 4. Протокол судебного заседания. 5. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора</p>							
	<p>Модуль 2. Темы 5-8 Тема 5. Документы, составляемые при рассмотрении уголовного дела в кассационной, надзорной инстанции, при возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (ПК-4, ПК-7, ПК-13). 1. 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. 2. Форма и содержание решения суда кассационной инстанции. 3. Форма и содержание постановления об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления о передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления об отмене постановления судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации. 4. Форма и содержание постановления суда надзорной инстанции. 5. Форма и содержание постановления прокурора</p>	1	2		5	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий</p>

<p>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).</p> <p>6. Порядок разрешения судом вопроса о возобновлении производства по уголовному делу.</p>							
<p>Тема 6. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>4. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>5. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>6. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	1	4		5	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 7. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>8. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>9. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию.</p>	1	2		6	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>

<p>Подготовка уголовных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>10. Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>11. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>13. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.</p> <p>14. Общие правила обращения к исполнению судебных решений</p>							
<p>Тема 8. Иные положения делопроизводства в судах и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7).</p> <p>5. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>6. Применение персональных компьютеров в работе суда и органах прокуратуры.</p> <p>7. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>8. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	1	2		6,8	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: 1) проверка практических заданий 2) тестирование
Всего часов:	8	18		45,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство**
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
	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	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

<p>производства по уголовному делу</p> <p>6. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>7. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>							
<p>Тема 3. Документы, составляемые при производстве в суде первой инстанции по уголовным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору.</p> <p>3. Процессуальная форма и содержание решения о прекращении дела по основаниям, предусмотренным ст. 254 УПК.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений)</p> <p>6. Структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Иные документы, составляемые в суде при рассмотрении уголовного дела</p>	1	1		7	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) проверка практических заданий</p> <p>2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 4. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. Форма и содержание постановления по итогам рассмотрения ходатайства о восстановлении срока обжалования судебного решения.</p> <p>2. Форма и содержание постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции.</p> <p>3. Форма и содержание решений, принимаемых</p>	0	1		7	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) устный опрос</p>

	<p>судом апелляционной инстанции.</p> <p>4. Протокол судебного заседания.</p> <p>5. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора</p>							
	<p>Модуль 2. Темы 5-8</p> <p>Тема 5. Документы, составляемые при рассмотрении уголовного дела в кассационной, надзорной инстанции, при возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Форма и содержание решения суда кассационной инстанции.</p> <p>3. Форма и содержание постановления об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления о передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации; форма и содержание постановления об отмене постановления судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации.</p> <p>4. Форма и содержание постановления суда надзорной инстанции.</p> <p>5. Форма и содержание постановления прокурора</p>	0	1		7	<p>Основная литература: 1-3</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>2) Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p> <p>4) Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) устный опрос</p> <p>2) проверка практических заданий</p>

<p>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).</p> <p>6. Порядок разрешения судом вопроса о возобновлении производства по уголовному делу.</p>							
<p>Тема 6. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>7. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>8. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>9. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	1	1		7	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка практических заданий 3) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 7. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <p>15. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>16. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию.</p>	1	1		7	<p>Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы. 3) Выполнение практических заданий по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2) проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>

<p>Подготовка уголовных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>17. Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>18. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>19. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>20. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.</p> <p>21. Общие правила обращения к исполнению судебных решений</p>							
<p>Тема 8. Иные положения делопроизводства в судах и органах прокуратуры (ПК-4, ПК-7).</p> <p>9. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>10. Применение персональных компьютеров в работе суда и органах прокуратуры.</p> <p>11. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>12. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	0	1		6,8	Основная литература: 1-3 Дополнительная литература: 1-3	1) Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. 2) Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: 1) проверка практических заданий 2) тестирование
Всего часов:	4	8		55,8			

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ**Юридическое делопроизводство**

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				
1. Зачет			0	0