



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:

«Гражданско-правовой»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Процессуальная документация**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г.

Составитель:

к.ю.н. Баринов С.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

уголовно-правовых дисциплин

«23» августа 2021 г., протокол № 1

С.В. Баринов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..6
.....
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 15
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).... 18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....19

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ПК-5. Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПК-5.1.Проявляет готовность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти.	РОЗ ПК-5.1: - знать основные способы представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.
	ПК-5.2.Использует наиболее эффективный способ представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.	РОУ ПК-5.2: - уметь наиболее эффективно представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти;
	ПК-5.3.Учитывает права, свободы и законные интересы граждан в процессе представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.	РОВ ПК-5.3: - владеть навыками использования юридической терминологии в процессе представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Процессуальная документация» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины - овладение методикой составления юридических документов, необходимых для юридического делопроизводства и навыками работы с ними.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;

освоение практических навыков составления, ведения систематизации и архивирования процессуальных документов;

- изучение методики формально-догматического анализа норм материальных и процессуальных отраслей права, овладение самостоятельным и творческим подходом к их толкованию и применению.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего), В том числе	72	72
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	45	45
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	25	25
Работа с учебной литературой	20	20
Вид промежуточной аттестации - экзамен	27	27
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

3.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	38	38
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего),	79	79

В том числе		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	79	9
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации - экзамен	27	27
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

3.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	20	20
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	115	115
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	30	30
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	43	43
Работа с учебной литературой	42	42
Вид промежуточной аттестации - экзамен	9	9
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура по очной форме обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Обще	Всего	Контактная	СР	Оценочные	Результаты
		е	часов	работа			обучения

		к-во часов		Л	ПЗ		средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	16	10	4	6	6	Опрос	РОЗ ПК-5.1
2	Документы конституционного судопроизводства	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5.2
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	12	4	8	9	Опрос Практическое задание Реферат	РОВ ПК-5.3
4	Документы арбитражного процесса	16	10	4	6	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5.1
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5.2
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОВ ПК-5.3
7	Судебные документы по уголовным делам	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5.1
8	Экзамен	27						
9	Итого:	144	72	20	52	45		

4.2. Содержание дисциплины очно-заочной формы обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Общее к-во часов	Всего часов	Контактная работа		СР	Оценочные средства	Результаты обучения
				Л	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	16	6	2	4	10	Опрос	РОЗ ПК-5.1
2	Документы конституционного судопроизводства	16	4	2	2	12	Опрос Практическое задание	РОУ ПК-5.2

							ние Реферат	
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	6	4	2	15	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5.3
4	Документы арбитражного процесса	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5.1
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5.2
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	4	2	2	12	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5.3
7	Судебные документы по уголовным делам	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5.1
8	Экзамен	27						
9	Итого:	144	38	16	22	79		

4.3. Содержание дисциплины заочной формы обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Общее к-во часов	Всего часов	Контактная работа		СР	Оценочные средства	Результаты обучения
				Л	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	18	2	2		16	Опрос	РОЗ ПК-5.1
2	Документы конституционного судопроизводства	22	4	2	2	18	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5.2
3	Процессуальные документы по гражданским делам	20	4	2	2	16	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5.3
4	Документы арбитражного процесса	20	2		2	18	Опрос Практическое задание	РОЗ ПК-5.1

							Реферат	
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	18	2		2	16	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5.2
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	22	4	2	2	18	Опрос Практическое задание Реферат	РОВ ПК-5.3
7	Судебные документы по уголовным делам	15	2		2	13	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5.1
8	Экзамен	9						
9	Итого:	144	20	8	12	115		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи и система курса

Основные понятия, предмет и система курса. Документоведение как наука и как учебная дисциплина. Предмет документоведения. Юрист и знание делопроизводства.

Бытовое представление о документах и документации. Научное понятие документа.

Материальные носители информации. Информационные коды. Кодирование информации. Информационная функция документа.

Классификация документов. Классификация по способу фиксации информации. Классификация управленческой (служебной) документации. Служебные и личные документы. Внешние и внутренние документы. Входящие и исходящие документы. Гриф срочности. Гриф секретности.

Основные понятия документоведения*. Документирование. Документооборот. Система документации. Система документирования. Документационное обеспечение. Делопроизводство.

Понятие документа, реквизиты документа. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа. Бланк документа. Типовой бланк. Реквизиты бланка. Унификация документов. Трафаретизация текстов.

Основные реквизиты документа. Название. Дата. Место составления. Адресование документа.

Согласование документа. Внешнее и внутреннее согласование. Гриф согласования. Удостоверение документа. Подпись. Проставление печати. Утверждение документа.

Служебные отметки на документе. Регистрационный штамп. Резолюция. Отметка о контроле. Отметка об исполнителе. Нумерация листов. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.

Прием и распределение документов. Регистрация документов.

* Изучаются самостоятельно.

Регистрационный индекс. Карточная и журнальная формы регистрации документов. Справочный аппарат.

Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Заголовки дел. Формирование документов в дела. Хронологический принцип группирования документов в делах.

Подготовка документов к архивному хранению. Дела постоянного и временного хранения. Предархивная подготовка дел. Государственные архивы*.

Юрисдикционный процесс. Процессуальная форма. Письменный характер процесса как проявление процессуальной формы.

Понятие процессуального документа. Функции процессуальных документов.

Классификация процессуальных документов. Документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами. Постановления. Протоколы. Факультативные документы. Документы, составляемые прочими участниками процесса*.

Особенности официально-делового языкового стиля. Стилль юридической документации. Структура служебного документа. Стандартные стилистические обороты служебных документов. Требования, предъявляемые нормативными актами к составлению процессуальных документов*.

Тема 2. Документы конституционного судопроизводства

Компетенция Конституционного суда Российской Федерации. Документы, связанные с обращением в Конституционный суд. Запросы, ходатайства, жалобы. Требования к обращениям в Конституционный суд. Содержание и структура обращения. Приложения к обращению. Госпошлина. Регистрация обращений.

Заключение по результатам предварительного изучения обращения. Предварительное решение по заключению. Подготовка дела к слушанию. Письменные требования. Уведомления. Требования, предъявляемые законом к документам, составляемым в Конституционном суде РФ в процессе предварительного рассмотрения обращения*.

Заседание Конституционного суда. Протокол заседания. Постановление Конституционного суда. Заключение. Определение. Требования к постановлению. Структура и содержание постановления. Особое мнение судьи Конституционного суда.

Опубликование постановлений Конституционного суда. Законная сила постановлений*.

Тема 3. Процессуальные документы по гражданским делам

Понятие иска и его элементы. Виды исков. Исковое заявление. Порядок предъявления искового заявления. Соблюдение правил о подсудности. Форма искового заявления. Приложения к исковому заявлению.

Встречное исковое заявление. Заявление об обеспечении гражданского иска. Заявление об отказе от иска. Заявление о признании иска. Заявление о

мировом соглашении.

Определение суда или судьи. Протокол судебного заседания.

Решение суда по гражданскому делу. Порядок вынесения решения при единоличном и коллегиальном рассмотрении дела. Требования к решению. Структура и содержание решения. Вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части. Вступление решения в законную силу. Немедленное исполнение судебного решения*.

Исправление недостатков вынесенного решения. Дополнительное решение. Разъяснение решения.

Определения суда первой инстанции: понятие, виды. Форма и содержание определения суда первой инстанции.

Судебный приказ. Порядок вынесения. Отличие судебного приказа от судебного решения.

Понятие производства по делам, возникающим из публичных правоотношений. Отличие данного производства от искового. Заявление: структура, особенности содержания. Особенности изложения решения по делам, возникающим из публичных правоотношений.

Отличие особого производства от иных видов гражданских судопроизводств. Категории дел, рассматриваемых в порядке особого производства. Особенности процессуальных документов. Постановление о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар как единственное постановление, составляемое в суде первой инстанции.

Сущность апелляционного и кассационного производства, общие признаки и отличие друг от друга.

Апелляционная, кассационная жалоба (представление). Содержание и форма. Срок и порядок подачи. Частная жалоба, представление*.

Определение суда второй инстанции. Полномочия суда второй инстанции.

Понятие надзорного производства. Надзорная жалоба: представления, сроки, порядок, субъекты подачи. Полномочия суда надзорной инстанции. Постановление суда надзорной инстанции. Производство ввиду вновь открывшихся обстоятельств*. Основания, порядок, виды составляемых документов.

Понятие исполнительного производства. Стадии исполнительного производства. Исполнительный лист: форма, содержание. Судебный приказ: форма, содержание. Постановление о возбуждении исполнительного производства. Постановление о наложении ареста на имущество.

Тема 4. Документы арбитражного процесса

Понятие иска в арбитражном процессе. Основание предъявления иска.

Исковое заявление. Форма и содержание искового заявления. Приложения к исковому заявлению. Порядок предъявления искового заявления. Отзыв на исковое заявление. Встречное исковое заявление. Апелляционная жалоба*.

Компетенция арбитражного суда. Решение арбитражного суда. Порядок постановления решения. Структура и содержание решения. Резолютивная часть решения.

Определения арбитражного суда. Виды определений*. Порядок постановления определений. Постановление апелляционного суда. Кассационная жалоба. Постановление кассационной инстанции по жалобе.

Тема 5. Документы производства по делам об административных правонарушениях

Понятие производства по делам об административных правонарушениях. Стадии административного производства.

Протокол об административном правонарушении. Правила составления протокола. Содержание протокола. Подписание протокола. Вручение копии протокола. Случаи, когда протокол не составляется.

Протокол об административном задержании. Протокол личного досмотра, досмотра вещей, изъятия предметов и документов. Протокол задержания транспортного средства.

Постановление по делу об административном правонарушении. Содержание постановления. Вручение копии постановления*. Постановление судьи по делу об административном правонарушении. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

Процессуальная форма предварительного расследования. Классификация документов, составляемых на стадии предварительного расследования.

Постановления следователя. Требования к постановлениям. Структура постановления. Основные виды постановлений. Согласие прокурора, судьи*.

Постановление о возбуждении уголовного дела. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Постановление о применении меры пресечения.

Понятие протокола. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования. Основные требования к протоколам. Виды протоколов*. Правила протоколирования. Подписание протокола.

Протокол допроса. Протокол допроса с применением звуко- и видеозаписи. Протокол осмотра места происшествия. Протокол обыска. Иные виды протоколов.

Документы, составляемые при окончании предварительного расследования с направлением уголовного дела в суд. Уведомления. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела. Ходатайства. Представление следователя.

Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту. Структура и содержание обвинительного заключения, обвинительного акта. Приложения к обвинительному заключению. Подписание и утверждение обвинительного за-

ключения.

Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера*.

Постановление о прекращении уголовного дела. Прекращение уголовного дела по реабилитирующим и нереабилитирующим основаниям.

Постановление о приостановлении уголовного дела. Постановление о возобновлении уголовного дела.

Тема 7. Судебные документы по уголовным делам

Приговор. Понятие приговора, виды приговоров. Порядок постановления приговора. Содержание и структура приговора. Резолютивная часть приговора. Подписание приговора. Особое мнение судьи. Провозглашение приговора.

Постановления судьи, определения суда. Виды постановлений. Порядок вынесения постановлений*. Структура и содержание постановлений.

Протокол судебного заседания.

Документы, составляемые судом присяжных. Вопросный лист, вердикт.

Кассационная жалоба, представление прокурора. Порядок кассационного обжалования. Сроки кассационного обжалования.

Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке. Определение кассационной инстанции. Структура и содержание определения. Резолютивная часть определения*.

Представление прокурора в порядке надзора. Должностные лица, обладающие правом внесения представления. Суды, рассматривающие уголовные дела в порядке надзора. Постановление надзорной инстанции по уголовному делу*.

Понятие исполнительного производства. Органы, осуществляющие исполнительное производство. Исполнительные документы и сроки их предъявления. Требования, предъявляемые к исполнительным документам. Меры принудительного исполнения*. Постановления о возбуждении исполнительного производства. Исполнение судебных постановлений другими органами.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;

- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

1.

2. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2.1. 2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающийся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы к экзамену

1. Понятие документа.
2. Материальные носители информации.
3. Классификация документов.
4. Понятие реквизитов документа.
5. Формуляр документа.
6. Бланк документа.
7. Реквизиты бланка.
8. Основные реквизиты документа.
9. Согласование документов.
10. Удостоверение документов.
11. Служебные отметки на документе.
12. Документооборот.
13. Правила регистрации, систематизации и хранения служебных документов.
14. Язык и стиль служебного документа.
15. Общая характеристика процессуальных документов.
16. Понятие и функции процессуальных документов.
17. Методика составления процессуальных документов
18. Документы по делам об административных правонарушениях.
19. Документы конституционного судопроизводства.
20. Исковое заявление.
21. Встречное исковое заявление.
22. Заявление об обеспечении гражданского иска.
23. Заявление об отказе от иска.
24. Заявление о признании иска.
25. Заявление о вынесении судебного приказа.
26. Заявление о мировом соглашении.
27. Заявления по делам особого производства.
28. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
29. Судебный приказ.
30. Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
31. Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
32. Документы, составляемые при подготовке дела к судебному разбирательству.
33. Документы, составляемые при приостановлении производства по делу.
34. Решение суда по гражданскому делу.
35. Законность и обоснованность решения суда.
36. Содержание решения суда.
37. Определение суда первой инстанции.
38. Протокол судебного заседания.
39. Кассационная жалоба.

40. Кассационное представление.
41. Определение суда кассационной инстанции
42. Апелляционная жалоба.
43. Документы суда апелляционной инстанции.
44. Надзорное представление.
45. Постановление суда надзорной инстанции.
46. Документы исполнительного производства.
47. Исполнительные документы.
48. Исполнительный лист.
49. Постановление о возбуждении исполнительного производства.
50. Процессуальные документы, составляемые на стадии предварительного расследования.
51. Постановления следователя.
52. Структура постановления следователя.
53. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования.
54. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования.
55. Обвинительное заключение.
56. Обвинительный акт.
57. Приговор: понятие и содержание.
58. Структура оправдательного приговора.
59. Структура обвинительного приговора.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493241> (дата обращения: 06.11.2022).
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 06.11.2022).

б) дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>

2. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. <https://urait.ru/> – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

4. <http://council.gov.ru> -Совет Федерации ФС РФ.

5. <http://e-rus.ru> -ФЦП «Электронная Россия».

6. <http://ks.rfnet.ru> -Конституционный Суд РФ.

7. <http://www.coe.int> -Совет Европы.

8. <http://www.duma.ru> -Государственная Дума ФС РФ.

9. <http://www.duma.ru> -Досье законопроектов.

10. <http://www.gov.ru/> -Сервер органов государственной власти РФ.

11. <http://www.government.gov.ru/> -Правительство Российской Федерации.

12. <http://www.kremlin.ru> -Президент РФ.

13. <http://www.kremlin.ru/events> -Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

14. <http://www.legislature.ru> -Фонд развития парламентаризма в России.

15. <http://www.ombudsman.gov.ru> -Уполномоченный по правам человека

в Российской Федерации.

16. <http://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека.
17. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда РФ -
18. <http://genproc.gov.ru> - Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ -
19. <http://ks.rfnet.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ -
20. <http://www.mvd.ru> - Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -
21. <http://www.minjust.ru> - Официальный сайт Министерства юстиции РФ -
22. <http://www.sledcom.ru> - Официальный сайт Следственного комитета РФ -
23. <http://www.advpalata.ru> - Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ-
24. <http://www.fsb.ru> - Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ -
25. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

1. - из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);
2. - преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;
3. - характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб

HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

4. - характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

5. - проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

6. - проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

7. - ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями

здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.