

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра уголовного процесса и криминалистики**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство в уголовном процессе»**

Направление подготовки (специальности)	Юриспруденция
Код направления подготовки (специальности)	40.06.01.
Профиль подготовки	Уголовный процесс
Квалификация выпускника	Исследователь. Преподаватель – исследователь
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2020

Мальцагов И.Д. Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в уголовном процессе» [Текст] / Сост. И.Д. Мальцагов – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2020.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол №1 от 10.09.2020 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС 40.06.01. Юриспруденция, степень аспирантура, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 5 декабря 2014г. № 1538, в ред. от № 464 с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению 40.06.01. Юриспруденция и профилю подготовки «Уголовный процесс», а также учебного плана по данному направлению.

© И.Д. Мальцагов, 2020

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	Ошибка! Закладка не определена.
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины..	Ошибка! Закладка не определена.
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	4
4.1. Содержание разделов дисциплины	6
4.2. Структура дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3. Лабораторные работы	Ошибка! Закладка не определена.
4.4. Практические занятия (семинары).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.5. Курсовой проект (курсовая работа).....	9
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	9
5. Образовательные технологии	10
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	14
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература	16
7.3. Периодические издания.....	16
7.4. Интернет-ресурсы.....	17
7.5. Методические указания к лабораторным занятиям	17
7.6. Методические указания к практическим занятиям.....	17
7.7. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	17
7.8. Программное обеспечение современных информационно- коммуникационных технологий	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство в уголовном процессе» является самостоятельной дисциплиной, которая выполняет вспомогательную роль при изучении гуманитарных, экономических и правовых дисциплин. Знание форм и способов ведения делопроизводства, изучение основ делопроизводства и порядка оформления общеправовых и процессуальных документов позволят развить как общекультурные, так и профессиональные компетенции.

Цель освоения дисциплины: прочное усвоение теоретических и методологических основ делопроизводства в суде первой инстанции как особой системы юридических норм, процессов создания, функционирования и развития массива документов, в которых информация представлена в различных формах.

В области воспитания целью является развитие у обучающихся правосознания, гражданской ответственности, глубокого уважения к праву и закону, идеалам правового государства; целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, толерантности; повышение общей культуры, выработка навыков и умений самостоятельной работы.

Основными задачами курса «Делопроизводство в уголовном процессе» являются:

- изучение норм, регулирующих деятельность документационной организации управления;
- формирование устойчивой системы знаний о документационной организации управления;
- изучение правовых категорий, научных взглядов и концепций, характерных для науки делопроизводства;
- ознакомление с неразрывной связью документационной организации управления с практикой применения документации.

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

Аспиранты, завершившие изучение данной дисциплины, должны:

Знать:

- содержание должностных обязанностей основных юридических профессий;
- требования профессиональной этики юриста, положения действующего законодательства и правоприменительную практику в необходимых для профессиональной деятельности отраслях права.
- соединять знания, полученные в ходе изучения других общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, в единый комплекс;
- понимать суть правовых норм, существующих в законодательстве о документационной организации управления и развитие навыков их квалифицированного применения на практике;

Уметь:

демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;

- действовать в соответствии с должностными инструкциями;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.
- толковать и правильно применять нормы уголовного права, регламентирующее права и свобод личности;
- работать с различными источниками, в том числе регламентирующими права и свободы человека и гражданина.

Владеть:

- навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний;
- навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- способен на принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;
- способен применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Выпускник, освоивший программу аспирантуры, должен обладать следующими универсальными компетенциями:

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2).

Выпускник, освоивший программу аспирантуры, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Для освоения данной дисциплины необходимы «входные» знания и умения, полученные в процессе обучения.

Знания и навыки, полученные аспирантами при изучении данного курса, необходимы при подготовке и написании диссертации по специальности 12.00.09. – уголовный процесс.

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость		72	72
Аудиторная работа:		10	10
<i>Лекции (Л)</i>		2	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>		8	8
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:			
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов		58	58
Вид итогового контроля		Зачет 4	

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1. Содержание разделов дисциплины

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

4.1. Структура дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Аудиторная работа:		8	8
<i>Лекции (Л)</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>		8	8
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:			
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов		60	60
Общая трудоемкость			72
Вид итогового контроля		Зачет 4	

4.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего Д/з
1.	Организация и система делопроизводства	Понятие делопроизводства. Делопроизводство как важнейшая сторона деятельности организации. Задачи доказательства. Составные части делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации. Значение документов в управлении. Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации. Документы личного характера. Документы служебного	

		характера. Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем.	
2.	Правила оформления документов личного и служебного характера	Понятие и виды документов личного и служебного характера. Понятие и виды доверенности. Доверенность как разновидность служебного и процессуального документа. Общие правила оформления доверенности. Доверенность для участия в конкретном деле (разовая доверенность). Понятие и реквизиты общей доверенности (генеральная доверенность).	Д/з
3.	Иск и порядок его предъявления	Общая характеристика процессуальных документов. Понятие искового заявления (заявления). Составные части искового заявления по УПК РФ и ГПК РФ. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде. Особенности содержания заявления в особом производстве. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц. Понятие определения как процессуального документа. Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде. Реквизиты определений о принятии искового заявления и об отказе в принятии искового заявления. Содержание определений об оставлении заявления без движения и возвращении искового заявления.	Д/з
4.	Подготовка дела к судебному разбирательству	Общая характеристика стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок оформления подготовки дела к судебному разбирательству. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления. Протокол судебного заседания о предварительном судебном заседании. Последствия заключения мирового соглашения и отказа истца от иска на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Сроки исковой давности и сроки обращения в суд в стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Сроки исковой давности и сроки обращения в суд в стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Окончание подготовки дела к судебному разбирательству. Определение о	Д/з

5.	Постановления суда первой инстанции	назначении дела к судебному разбирательству: правила оформления и реквизиты. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции. Понятие и составные части судебного решения. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления. Дополнительное решение: понятие и основания. Упрощенные производства в уголовном процессе. Понятие и виды определений суда первой инстанции. Реквизиты определения суда первой инстанции.	
----	-------------------------------------	--	--

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

4.3. Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ Раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация и система делопроизводства			2		
2	Правила оформления документов личного и служебного характера			2		
3	Иск и порядок его предъявления			-		
4	Подготовка дела к судебному разбирательству			2		
5	Постановления суда первой инстанции			2		
	Итого:			8		

4.4 Лабораторные занятия.

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Кол-во часов

4.5 Практические (семинарские) занятия.

№ Занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Организация и система делопроизводства	2
2	2	Правила оформления документов личного и служебного характера	2
3	3	Иск и порядок его предъявления	-
4	4	Подготовка дела к судебному разбирательству	2
5	5	Постановления суда первой инстанции	2

4.6. Курсовой проект (курсовая работа)

Учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	2	3
Раздел I.	Тема 1: «Организация и система делопроизводства»	10
Раздел II.	Тема 2: «Правила оформления документов личного и служебного характера»	10

Раздел II.	Тема 3: «Иск и порядок его предъявления»	20
Раздел II.	Тема 4: «Подготовка дела к судебному разбирательству»	10
Раздел II.	Тема 5: «Постановления суда первой инстанции»	10

5. Образовательные технологии

Методы обучения – система последовательных, взаимосвязанных действий, обеспечивающих усвоение содержания образования, развитие способностей студентов, овладение ими средствами самообразования и самообучения; обеспечивают цель обучения, способ усвоения и характер взаимодействия преподавателя и студента; направлены на приобретение знаний, формирование умений, навыков, их закрепление и контроль.

Монологический (изложение теоретического материала в форме монолога).

Показательный (изложение материала с приемами показа).

Диалогический (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами).

Эвристический (частично поисковый) (под руководством преподавателя студенты рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу).

Проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения).

Исследовательский (студенты самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения).

Программированный (организация аудиторной и самостоятельной работы студентов осуществляется в индивидуальном темпе и под контролем специальных технических средств).

Другой метод, используемый преподавателем (формируется самостоятельно).

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Мозговой штурм	2
	ПР	Анализ конкретных ситуаций, «имитационные	3

		погружения», дискуссия, дебаты	
	ЛР	Учебным планом не предусмотрены	-
Итого:			5

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

ОС формируются на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Требования для получения оценки по курсу

1. Выполнить контрольную работу, эссе или реферат по теме указанной преподавателем.
2. Решить все тесты по дисциплины и получить по ним положительные оценки.
3. Сдать промежуточную аттестацию в форме тестирования.
4. Сдать итоговую аттестацию в форме зачета.

Оценка на экзамене – неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Критерии оценки устанавливаются профессорско - преподавательским составом на заседании кафедры и объявляются студентам.

Критерии по выставлению выше указанных экзаменационных оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившего всестороннее, систематическое и глубокое знание программного (учебного) материала, выполнившего все задания, предусмотренные программой, усвоившего основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины.

Как правило, оценка «отлично» выставляется студенту, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании и использовании программного (учебного) материала, в полном объеме владеющего знаниями гражданско-правовых законов.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившего полное знание программного (учебного) материала, успешно выполнившего предусмотренные в программе задания, усвоившего основную литературу, знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной в программе дисциплины.

Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим системный характер знаний по дисциплине, и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности, но допустившего несколько незначительных погрешностей в знании законов или теоретической части предмета на экзамене.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшего знание основного программного (учебного) материала, в минимальном объеме, необходимой для дальнейшей работы по профессии, справившегося с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной и рекомендованной литературой.

Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившим значительные погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим теоретическими знаниями для их устранения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, показавшего значительные пробелы в знаниях основного программного (учебного) материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, знания которых не соответствуют профессиональным требованиям, предъявляемых к юристу.

При проведении зачета по дисциплине критерии оценки ответов студента следующие:

«Зачтено» выставляется студенту, показавшего знание основного программного (учебного) материала, в минимальном объеме необходимой для дальнейшей работы по профессии, выполнившего задания, предусмотренные программой, знакомый с основной, рекомендованной литературой.

Как правило, «зачтено» выставляется студенту, допустившим не значительные погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим теоретическими знаниями для их устранения.

«Не зачтено» выставляется студенту, показавшего значительные пробелы в знаниях основного программного (учебного) материала, допустившего принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, «не зачтено» выставляется студенту, который показал знания не соответствующие профессиональным требованиям общетеоретических и практических знаний.

Тесты. Эффективными средствами проверки знаний являются тесты по дисциплине. Тесты ценятся за:

- объективность оценки результатов;
- возможность использования тестов на всех этапах обучения от первичного закрепления и систематизации до итогового контроля и оценки знаний;
- возможность использования тестов во всех формах работы: фронтальный, групповой и индивидуальный; скорость проверки результатов.

Задания с несколькими вариантами ответов универсальны в содержательном плане, проще других в выполнении инструкции, могут применяться во всех видах проверки, а также с целью первичного закрепления, систематизации, обобщения, актуализации нового материала, самообразования и самопроверки.

Такой тест состоит из основной части, которая содержит утверждение или вопрос и из нескольких возможных ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

1. Укажите на признаки, которые отражаются и сохраняются в документах - вещественных доказательствах:

- а) формы;
- б) содержания;
- в) подлинности;
- г) деятельности;
- д) подделки.

2. Подлог бывает:

- а) идеальный;
- б) материальный;
- в) консенсуальный;
- г) интеллектуальный;
- д) вещественный.

3. Вид подлога, который невозможно установить при помощи осмотра или производства криминалистической экспертизы, называется:

- а) идеальным;
- б) материальным;
- в) консенсуальным;
- г) интеллектуальным;
- д) вещественным.

4. Механическое удаление текста или его части путем стирания резинкой или другим эластичным предметом либо выскабливания штрихов острым предметом (лезвием ножа, бритвой, иглой), называется:

- а) подтиркой;
- б) подчисткой;

- в) стиранием;
- г) выскабливанием.

5. Укажите на наиболее распространенные виды частичной подделки документов:

- а) выскабливание;
- б) подчистка;
- в) вытравливание;
- г) смывание;
- д) техническая подделка и штампов; подписей;
- е) травление;
- ж) замена частей документа;
- з) дописка;
- и) подделка оттисков печатей
- к) подтирка.

6. Укажите на вид подлога, который может быть установлен в результате следственного осмотра:

- а) идеальный;
- б) материальный;
- в) подчистка;
- г) интеллектуальный.

7. Укажите на объекты технико-криминалистического исследования документов:

- а) печати;
- б) документы;
- в) пишущие приборы;
- г) письменная речь;
- д) почерк.

8. Признаками травления являются:

- а) нарушение проклейки бумаги;
- б) утончение слоя бумаги;
- в) ломкость бумаги;
- г) увеличение интервала между штрихами.

9. Объектами технико-криминалистического исследования документов являются:

- а) видеодокументы;
- б) письменные документы;
- в) фото-, фонодокументы;
- г) все вышеперечисленное (а, б, в).

10. Тексты, выполненные анилиновыми чернилами и залитые веществом, не растворимым в воде, выявляются с помощью:

- а) диффузно-контактного метода;
- б) люминесцентного анализа;
- в) капельного анализа;
- г) диффузно-копировального метода.

11. Укажите признаки дописки:

- а) приподнятость волокон бумаги;
- б) различие в разгоне;
- в) потеря глянца бумаги;
- г) различие по цвету красителя;
- д) несовпадение линий защитной сетки.

12. Укажите признаки вклейки части документа:

- а) различие в размере письменных знаков;
- б) различие по ширине, структуре вновь исполненных штрихов;
- в) наличие светлой или темной линии по краям вклеенного кусочка бумаги;
- г) различие в нумерации страниц.

13. Укажите признаки замены фотокарточки:

- а) ободки оттисков и штрихи текста оттиска на снимке совпадают с ободками и штрихами букв остальной части оттиска, отобразившейся на листе документа;
- б) ободки оттисков печатей заходят под края фотоснимка; в) по краям вновь наклеенного фотоснимка может наблюдаться след в виде рамки от ранее имевшейся фотокарточки, которая была по размерам больше, чем вновь наклеенная.

14. Укажите методы технико-криминалистического исследования документов:

- а) исследование в проходящем свете;
- б) исследование в отраженном свете;
- в) светоделение;
- г) исследование в рентгеновских лучах;
- д) диффузно-копировальный метод;
- е) диффузно-контактный метод.

15. Установите соответствие между частными признаками пишущих машинок:

- а) отклонение оси знаков по вертикали;
- 1) дефекты шрифта – б) искривление линии строки; в) отсутствие засечек;
- 2) дефекты печатающего г) отсутствие части штриха; механизма – д) нарушение параллельности строк; е) смещение знаков в строке по вертикали.

Вопросы к зачету

1. Основа систематизации документов. Понятие «Уголовное дело».
2. Понятие номенклатуры. Виды номенклатур дел.
3. Понятие документа. Классификации видов документов.
4. Понятие и виды служебных документов.
5. Понятие и виды личных документов. Иные классификации документов.
6. Понятие документа.
7. Классификации видов документов.
8. Понятие и виды служебных документов.
9. Понятие и виды личных документов.
10. Иные классификации документов.
11. Выявление документов, исполнение которых подлежит контролю. Установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю.
12. Постановка документов на контроль исполнения.
13. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов.
14. Проверка соответствия документов по срокам и качеству на основе ранее установленных требований; снятие исполненного документа с контроля.
15. Учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов.
16. Информирование руководителя предприятия (иных заинтересованных должностных лиц) о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
17. Понятие и порядок индексации документов.
18. Порядок и регистрации документов. Понятие и этапы документооборота.
19. Принципы документооборота.
20. Понятие и правила ведения картотек.
21. Автоматизированные средства регистрации документов.
22. Понятие документации по личному составу.
23. Понятие характеристики.
24. Понятие автобиографии.
25. Порядок оформления и хранения трудовых договоров.
26. Листок по учету кадров.
27. Оформление уголовного дела.
28. Понятие и виды сроков оформления дел.

29. Понятие полного и частичного оформления дел.
30. Виды хранения дел.
31. Понятие и виды процессуальных документов.
32. Постановление о возбуждении уголовного дела.
33. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела
34. Протоколы следственных действий.
35. Протокол обыска
36. Протокол выемки
37. Протокол допроса
38. Протокол осмотра места происшествия
39. Протокол освидетельствования
40. Протокол осмотра трупа
41. Протокол очной ставки
42. Протокол предъявления для опознания
43. Протокол эксгумации
44. Протокол следственного эксперимента
45. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого
46. Постановление о прекращении уголовного дела
47. Постановление о приостановлении предварительного следствия
48. Обвинительное заключение
49. Основа систематизации документов. Понятие «Уголовное дело».
50. Понятие номенклатуры. Виды номенклатур дел.
51. Основа систематизации документов. Понятие «Уголовное дело».
52. Понятие номенклатуры. Виды номенклатур дел.
53. Понятие документа. Классификации видов документов.
54. Понятие и виды служебных документов.
55. Понятие и виды личных документов. Иные классификации документов.
56. Понятие документа.
57. Классификации видов документов.
58. Понятие и виды служебных документов.
59. Понятие и виды личных документов.
60. Иные классификации документов.
61. Выявление документов, исполнение которых подлежит контролю. Установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю.
62. Постановка документов на контроль исполнения.
63. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов.
64. Проверка соответствия документов по срокам и качеству на основе ранее установленных требований; снятие исполненного документа с контроля.
65. Учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов.
66. Информирование руководителя предприятия (иных заинтересованных должностных лиц) о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
67. Понятие и порядок индексации документов.
68. Порядок и регистрации документов. Понятие и этапы документооборота.
69. Принципы документооборота.
70. Понятие и правила ведения картотек.
71. Автоматизированные средства регистрации документов.
72. Понятие документации по личному составу.
73. Понятие характеристики.
74. Понятие автобиографии.
75. Порядок оформления и хранения трудовых договоров.

76. Листок по учету кадров.
77. Оформление уголовного дела.
78. Понятие и виды сроков оформления дел.
79. Понятие полного и частичного оформления дел.
80. Виды хранения дел.
81. Понятие и виды процессуальных документов.
82. Постановление о возбуждении уголовного дела.
83. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела
84. Протоколы следственных действий.
85. Протокол обыска
86. Протокол выемки
87. Протокол допроса
88. Протокол осмотра места происшествия
89. Протокол освидетельствования
90. Протокол осмотра трупа
91. Протокол очной ставки
92. Протокол предъявления для опознания
93. Протокол эксгумации
94. Протокол следственного эксперимента
95. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого
96. Постановление о прекращении уголовного дела
100. Постановление о приостановлении предварительного следствия.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

1. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. 13-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - 2500 экз. - ISBN 978-5-222-21763-4.
2. Модельное уголовное дело [Текст]: учеб. пособие / Моск. психолого-социал. ин-т; [сост.: Л. В. Виноцкий, С. Л. Мельник, Н. Е. Шинкевич]. - М.: Флинта: Изд-во МПСИ, 2010. - 304 с. - 1000 экз. - ISBN 978-5-9765-0846-0 (Флинта). - ISBN 978-5-9770-0536-4 (Изд-во МПСИ).

7.2. Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в последней ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, №7-ФКЗ) //Российская газета. 1993. 25 декабря
2. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 15.12.2004 г. (ред. 25.07.2011 г. № 125-ФЗ.) «Российская газета» 27.10.2004 г.
3. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. «Российская газета», 29.07.2006 г.
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» Информационно-правовой комплекс КонсультантПлюс: Эксперт Рекомендации ГСДОУ от 27.04.1988 г. Информационно-правовой комплекс КонсультантПлюс: Эксперт
4. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002, № 1-ФЗ. (в ред. 08.11.207 г. № 258-ФЗ) «Российская газета» № 6 от 12.01.2002
- 5.ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ. (в ред. 21.11.2011 N 329-ФЗ)// «Российская газета» от 31.07.2004 г.

7.3. Периодические издания

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации
2. Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации
3. Бюллетень Федеральной службы судебных приставов
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации

5. Вестник экономического правосудия РФ
6. Научный журнал: Государство и право
7. Научный журнал: Законность
8. Научный журнал: Известия вузов. Северо - Кавказский регион. Общественные науки
9. Научный журнал: Уголовное право

7.4. Интернет-ресурсы

1. Информационный массив Независимого института социальной политики (<http://www.socpol.ru>).
2. Информационные массивы Росстата (<http://www.gks.ru>).
Электронная база данных диссертаций Российской государственной библиотеки (<http://www.diss.rsl.ru>).
Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) (<http://fcior.edu.ru>)
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://ecsocman.edu.ru>)
6. Поисковые системы Яндекс.py (<http://www.yandex.ru/>), Google (<http://www.google.ru>), Bing.com (<http://www.bing.com/>).
7. «GoogleScholar» - Поиск научной информации (<http://scholar.google.com/>).
8. «Scirus» - Поиск научной информации (<http://www.scirus.com/>).
9. «Сигла» - Поиск в электронных каталогах российских и зарубежных библиотек (<http://www.sigla.ru/>).
- 10.

7.5. Методические указания к лабораторным занятиям

Учебным планом не предусмотрены

7.6. Методические указания к практическим занятиям

Семинар, как групповое занятие творческого характера, имеет цель обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов, выступлений в интересах углубленного изучения и проработки отдельных, наиболее важных в методологическом отношении тем дисциплины.

Современное семинарское занятие имеет следующие основные функции:

Познавательная. Позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов через непосредственное общение преподавателя со аспирантами, дает возможность внесения необходимых корректив в понимание изучаемого материала, закрепляет и расширяет полученные в ходе лекций знания.

Воспитательная. Осуществляя связь теоретических знаний с практикой, формирует единство взглядов преподавателя и аспирантов по кругу рассматриваемых проблем, развивает способность у обучающихся к самостоятельности в формулировании и обосновании суждений, дает широкие возможности преподавателю для индивидуальной работы со аспирантами.

Контрольная. Предоставляет возможность преподавателю оценить уровень знаний аспирантов, качество их самостоятельной работы.

Подготовке аспирантов к семинару, как правило, предшествует соответствующий лекционный блок. Между последней лекцией блока и семинарским занятием предусмотрен достаточный временной интервал. За это время аспиранты имеют возможность ознакомиться с планом семинара, изучить и законспектировать рекомендованную литературу, основные правовые акты по теме.

Обычно на семинарское занятие выносятся несколько вопросов. Кроме них на семинаре также может быть заслушан и обсужден доклад (сообщение) на актуальную тему, с

которым обычно выступают наиболее подготовленные аспиранты. Тема доклада либо является заглавной в проблематике всего семинара, либо - обобщающей. Докладчику целесообразно заблаговременно в индивидуальном порядке получить у преподавателя методические рекомендации по подготовке доклада.

По наиболее сложным вопросам аспиранты также могут проконсультироваться у преподавателя в ходе подготовки к семинару.

Методические рекомендации по организации семинарского (практического) занятия.

Во вступительной части семинарского занятия преподаватель формулирует основные цели и задачи семинара, показывает место и значение обсуждаемой темы, определяет ключевые проблемы и указывает порядок проведения занятия.

Аспиранты должны быть нацелены на рассмотрение поставленных вопросов в тесной связи теории с практикой, должного и сущего.

После вступительного слова преподавателя целесообразно заслушать доклад (сообщение) одного из аспирантов (если семинарское занятие проводится с докладом). В то же время выступление докладчика может быть заслушано и позже, например, в конце семинара, в зависимости от принятого порядка рассмотрения основных вопросов.

В докладе аспирант должен глубоко рассмотреть заявленную проблему, а не стремиться затронуть все вопросы, стоящие в плане занятия. Если это обзор литературы, правовых источников, то он должен быть обстоятельным и критическим.

Продолжительность доклада целесообразно ограничить 10-15 минутами.

После выступления докладчика ему могут быть заданы вопросы, которые возникли у слушателей по ходу доклада. Если докладчик не в состоянии ответить на какой-либо из них, то по усмотрению преподавателя этот вопрос может быть поставлен на обсуждение всей группы. В ходе обсуждения доклада или в заключительном слове преподавателя такой вопрос должен получить свое разрешение.

На семинарском занятии опрос аспирантов строится на сочетании добровольно желающих выступить и выступлений по вызову преподавателя. Регулирование выступлений на семинаре усиливает контрольные функции и способствует более тщательной подготовке аспирантов к последующим занятиям.

Выступления должны быть содержательными, логичными, аргументированными и не превышать 10 минут.

Вмешательство преподавателя в выступление допустимо в тех случаях, когда необходимо поправить выступающего, если он допустил грубую ошибку или выступление уходит в сторону от обсуждаемого вопроса. Вместе с тем, целесообразно дать возможность самим аспирантам указать выступающему на его ошибки, при этом преподаватель может задавать уточняющие вопросы.

Преподаватель должен поощрять стремление аспирантов к активному обсуждению темы и выяснению дополнительных вопросов по теме семинара.

Рассмотрение каждого вопроса семинара следует завершать обобщающими суждениями преподавателя.

В ходе семинара допускается проведение краткого письменного опроса (летучки), выдача персональных заданий аспирантам и других форм индивидуального контроля подготовленности их к занятию.

В заключении семинарского занятия преподавателю необходимо подвести итоги состоявшегося обсуждения вопросов в следующем порядке:

дать общую характеристику подготовленности группы к семинару, оценить каждого выступающего, определяя положительные и отрицательные стороны их выступлений;

провести анализ доклада (сообщения) и выступлений аспирантов в ходе его обсуждения, результаты рассмотрения остальных вопросов семинара;

выдать рекомендации докладчику и всем выступающим.

Кроме того, преподавателю следует обратить внимание:

насколько правильно умеют реагировать аспиранты на неточные или ошибочные выступления, суждения;

на характер постановки аспирантами вопросов докладчику и выступающим;

на научную глубину и общую культуру дискуссии.

Обращая внимание на ошибки, допущенные аспирантами в ходе семинара, преподаватель в обязательном порядке должен дать точное, научно обоснованное толкование вопроса.

В заключительном слове, которое не должно превышать 10-15 минут, преподаватель также отвечает на вопросы, которые были заданы ему аспирантами в конце семинара.

Методические рекомендации по организации практического занятия.

Цель практических занятий – научить самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Практические занятия могут проходить в различных формах: собеседование, организация «Круглого стола», использование докладной системы и творческих дискуссий. На практических занятиях обязательно следует использовать новейшие материалы из официальных государственных изданий средств массовой информации, решая правовые задачи, использовать компьютерные программы и др.

Как правило, практические занятия проводятся в виде:

1. Развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии аспирантов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным аспирантам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

2. Устных докладов с последующим их обсуждением;

3. Обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных аспирантами по заданию преподавателя и прочитанных аспирантами группы до занятия, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким аспирантам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый аспирант готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

7.7. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Учебным планом не предусмотрено.

7.8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Правовая система «Гарант»
2. Справочная правовая система Консультант Плюс

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение лабораторных и практических занятий, научно-исследовательской работы студентов с указанием наличия	Основное назначение (опытное, обучающее, контролирующее) и краткая характеристика использования при изучении явлений и процессов, выполнении расчетов.
Плазменный экран для вывода информации через персональный компьютер, интерактивная доска StarBoard, проектор с применением компьютерных технологий для вывода информации на экран.	Показ процессуальных документов, ОРМ, вещественных доказательств.
Атрибутика проведения следственных и иных действий; технические средства, обеспечивающие проведение следственных и иных действий (аудио-, видеозапись)	Проведение ролевых игр на основе правоприменительной деятельности правоохранительных органов.

Плазменный экран для вывода информации через персональный компьютер, интерактивная доска StarBoard, проектор с применением компьютерных технологий для вывода информации на экран.	Показ процессуальных документов, ОРМ, вещественных доказательств.
--	---