



АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Совета факультета  
экономико-правового и психологического  
образования  
Протокол заседания Совета факультета  
№9, «31» марта 2022 г.  
Декан факультета экономико-правового и  
психологического образования  
 /О.Е. Баланчук



РАССМОТРЕНО  
на заседании кафедры юриспруденции  
Протокол заседания кафедры  
№9 «31» марта 2022 г.  
Зав. кафедрой юриспруденции  
 /Н.И. Петренко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине	<u>Составление процессуальных документов</u>
образовательная программа	<u>(наименование) 40.04.01 Юриспруденция. Дознание, предварительное следствие и судебная деятельность</u>
форма обучения	<u>заочная</u>

Йошкар-Ола, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения.....	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	18
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	19
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	21
Приложение к РПУД.....	25

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – усвоение обучающимися комплекса теоретических знаний об основных приемах и средствах юридической техники, применяемых в подготовке процессуальных документов, а также приобретение практических умений и навыков разработки и оформления таких документов и их интерпретации.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Составление процессуальных документов» относится к дисциплинам по выбору 1 (ДВ.1) модуля актуальные проблемы досудебных стадий уголовного процесса части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Дознание, предварительное следствие и судебная деятельность.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы	ПК-1.2. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию	<b>Знать:</b> средства и способы поиска научной правовой информации для решения поставленных задач <b>Уметь:</b> осуществлять поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирать, обобщать и оценивать актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию <b>Владеть:</b> навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач
	ПК-3.2. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации	ПК-3.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных

		<p>основе норм права и полученных аналитических данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
<p>ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права</p>	<p>ПК-4.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты</p>	<p><b>Знать:</b> подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления фактов и обстоятельств, требующих правовой квалификации, осуществления их всестороннего анализа, подбора подлежащих применению нормативных правовых актов.</p>
	<p>ПК-4.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации</p>	<p><b>Знать:</b> правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p> <p><b>Уметь:</b> применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки,</p>

		<p>осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения правил осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы; навыками правильного, полного, с соблюдением соответствующих требований, отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p>
<p>ПК-5. Способен организовывать и осуществлять криминалистическую деятельность в сфере доказывания</p>	<p>ПК-5.2. Владеет процессуальными и криминалистическими средствами доказывания</p>	<p><b>Знать:</b> процессуальные и криминалистические средства доказывания</p> <p><b>Уметь:</b> применять процессуальные и криминалистические средства доказывания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения процессуальных и криминалистических средств доказывания</p>

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, практические задачи, доклад, реферат.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., промежуточная аттестация 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч., 4 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Документы уголовного судопроизводства: понятие, значение	9	1	-	-	-	8
2	Тема 2. Классификация процессуальных документов уголовного судопроизводства. Требования, предъявляемые к процессуальным документам	9	1	-	-	-	8
3	Тема 3. Процессуальные документы на досудебных стадиях: возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования	20	1	3	-	-	16
4	Тема 4. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства	19	1	2	-	-	16
5	Тема 5. Иные процессуальные документы	11	-	1	-	-	10
	<b>зачет</b>	<b>4</b>	-	-	-	<b>4</b>	-
	<b>итого:</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	<b>4</b>	<b>58</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<p><b>Тема 1.</b> Документы уголовного судопроизводства: понятие, значение</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Понятие и содержание процессуального документа. Форма процессуального документа. Структура процессуального документа. Язык изложения процессуального документа. Этика процессуального документа. Определение составителя и адресата процессуального документа. Систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке процессуального документа.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  1. Подготовка к аудиторным занятиям:  Понятие и содержание процессуального документа. Форма процессуального документа. Структура процессуального документа. Язык изложения процессуального документа. Этика процессуального документа. Определение составителя и адресата процессуального документа. Систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке процессуального документа. 2. Подготовка доклада/реферата.</p>
2	<p><b>Тема 2.</b> Классификация процессуальных документов уголовного судопроизводства. Требования, предъявляемые к процессуальным документам</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Классификация процессуальных документов по функциональному назначению; в зависимости от формы правоприменительной деятельности; в зависимости от юридического значения. Общие требования, предъявляемые к форме и содержанию процессуальных документов. Вводная, мотивировочная и резолютивная части процессуального документа. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам. Составление текста процессуального документа. Редактирование материалов процессуального документа. Система процессуальных документов.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  1. Подготовка к аудиторным занятиям:  Классификация процессуальных документов по функциональному назначению; в зависимости от формы правоприменительной деятельности; в зависимости от юридического значения. Общие требования, предъявляемые к форме и содержанию процессуальных документов.</p>

		<p>Вводная, мотивировочная и резолютивная части процессуального документа.</p> <p>Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам.</p> <p>Составление текста процессуального документа.</p> <p>Редактирование материалов процессуального документа.</p> <p>Система процессуальных документов.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p>
3	<p><b>Тема 3.</b> Процессуальные документы на досудебных стадиях: возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Постановление как одна из основных форм процессуальных документов.</p> <p>Оформление поводов к возбуждению уголовного дела в качестве процессуальных документов.</p> <p>Процессуальные документы как итоговые результаты на стадии возбуждения уголовного дела. Виды итоговых процессуальных документов. Форма и содержание постановления о возбуждении уголовного дела. Форма и содержание постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b></p> <p>Передача заявлений или сообщений по подследственности, процессуальное оформление данного процессуального действия. Форма и содержание постановления о принятии дела к своему производству. Соединение уголовных дел: форма и содержание постановления о соединении уголовных дел. Выделение уголовных дел: форма и содержание постановлений о выделении уголовного дела, выделении материалов.</p> <p>Процессуальные документы стадии предварительного следствия и дознания, закрепляющие процессуальное положение участников уголовного дела. Требования к постановлению о признании потерпевшим, гражданским истцом, законным представителем.</p> <p>Процессуальные документы, составляемые при производстве следственных действий. Требования, предъявляемые к оформлению процессуальных документов, фиксирующих данные процессуальные действия. Требования, предъявляемые к протоколам следственных действий.</p> <p>Процессуальное оформление осмотра. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к порядку описания в протоколе осматриваемых обстановки и объектов.</p> <p>Процессуальное оформление освидетельствования. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление следственного эксперимента. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление обыска. Форма и</p>



		<p>содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление выемки. Форма и содержание постановления и протокола.</p> <p>Процессуальное оформление хранения вещественных доказательств, изымаемых при обыске и выемке.</p> <p>Процессуальный порядок оформления решения о производстве личного обыска и его результатов.</p> <p>Порядок получения разрешения на наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Процессуальное оформление осмотра, выемки и снятия копий с задержанных почтово-телеграфных отправлений.</p> <p>Оформление отмены ареста на почтово-телеграфные отправления.</p> <p>Процессуальное оформление контроля и записи переговоров и осмотра фонограмм. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление допроса. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к записи показаний. Подписание протокола. Дополнительные средства фиксации. Порядок применения звукозаписи.</p> <p>Процессуальный порядок проведения и оформления очной ставки. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление предъявления для опознания. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление проверки показаний на месте. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление решения о получении образцов. Процессуальное оформление получения образцов для сравнительного исследования. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление решения о производстве экспертизы.</p> <p>Форма и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого.</p> <p>Порядок предъявления обвинения – особенности оформления извещения обвиняемого о дне предъявления. Процессуальное оформление удостоверения следователем личности обвиняемого.</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку составления протокола допроса обвиняемого.</p> <p>Собственноручная запись обвиняемым своих показаний.</p> <p>Окончание проведения следственных действий и предъявление материалов уголовного дела для ознакомления участникам уголовного дела.</p> <p>Оформление уведомления обвиняемого (подозреваемого) и других участников уголовного судопроизводства об окончании производства по уголовному делу. Оформление протоколов ознакомления участников с материалами уголовного дела. Порядок оформления и рассмотрения заявленных при ознакомлении с материалами уголовного дела</p>
--	--	--

		<p>ходатайств.</p> <p>Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения, виды, значение, требования, предъявляемые при их составлении.</p> <p>Процессуальный порядок приостановления, возобновления предварительного следствия. Возможность выделения в отдельное производство и приостановления уголовного дела в отношении отдельных обвиняемых. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.</p> <p>Розыск обвиняемого. Порядок объявления обвиняемого в розыск. Решение вопросов об избрании меры пресечения и этапировании обвиняемого при объявлении его в розыск. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.</p> <p>Процессуальная форма и содержание постановления о прекращении производства по уголовному делу. Прекращение уголовного преследования в отношении конкретного лица по групповому уголовному делу, особенности составления процессуальных документов. Требования к оформлению обвинительного заключения (обвинительного акта, постановления). Приложение к обвинительному заключению.</p> <p>Процессуальное оформление направления прокурором уголовного дела в суд.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям:</p> <p>Постановление как одна из основных форм процессуальных документов.</p> <p>Оформление поводов к возбуждению уголовного дела в качестве процессуальных документов. Основания к возбуждению уголовного дела и процессуальное оформление каждого из оснований. Процессуальные документы как итоговые результаты на стадии возбуждения уголовного дела. Виды итоговых процессуальных документов. Форма и содержание постановления о возбуждении уголовного дела. Основания и порядок отказа в возбуждении уголовного дела. Законность и обоснованность отказов в возбуждении уголовного дела. Форма и содержание постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.</p> <p>Передача заявлений или сообщений по подследственности, процессуальное оформление данного процессуального действия. Принятие дела к своему производству. Форма и содержание постановления о принятии дела к своему производству. Соединение уголовных дел: форма и содержание постановления о соединении уголовных дел. Выделение</p>
--	--	--

		<p>уголовных дел: форма и содержание постановлений о выделении уголовного дела, выделении материалов.</p> <p>Процессуальные документы стадии предварительного следствия и дознания, закрепляющие процессуальное положение участников уголовного дела. Требования к постановлению о признании потерпевшим, гражданским истцом, законным представителем.</p> <p>Процессуальные документы, составляемые при производстве следственных действий. Требования, предъявляемые к оформлению процессуальных документов, регламентирующих осмотр места происшествия в целях проверки сообщения о преступлении, производство ревизий и документальных проверок, истребование документов и материалов, имеющих в распоряжении средств массовой информации. Производство осмотра места происшествия по закреплению следов преступления. Требования к составлению процессуальных документов, фиксирующих данные процессуальные действия.</p> <p>Понятие следственных действий. Критерии (признаки) следственных действий. Отличие оформления следственных действий от розыскных действий следователя и оперативно-розыскных мероприятий. Требования, предъявляемые к протоколам следственных действий.</p> <p>Процессуальное оформление осмотра. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к порядку описания в протоколе осматриваемых обстановки и объектов. Изъятие в ходе осмотра предметов и документов. Отличие осмотра от обыска и иных следственных действий. Соотношение осмотра и освидетельствования.</p> <p>Эксгумация: понятие, основание. Процессуальное оформление решения об эксгумации. Судебное разрешение на проведение эксгумации. Форма и содержание протокола об эксгумации. Порядок производства осмотра трупа, отражение указанного порядка в протоколе.</p> <p>Процессуальное оформление освидетельствования. Форма и содержание протокола. Изъятие предметов при освидетельствовании. Отличие процессуального оформления протокола освидетельствования от протокола личного обыска и акта судебно-медицинского обследования.</p> <p>Процессуальное оформление следственного эксперимента. Форма и содержание протокола. Отличие процессуального оформления протокола следственного эксперимента от протокола проверки показаний на месте.</p> <p>Процессуальное оформление обыска. Форма и содержание протокола. Уведомление суда и прокурора о производстве обыска в жилище без решения суда.</p>
--	--	--

		<p>Процессуальное оформление выемки. Форма и содержание постановления и протокола.</p> <p>Процессуальное оформление хранения вещественных доказательств, изымаемых при обыске и выемке.</p> <p>Процессуальный порядок оформления решения о производстве личного обыска и его результатов.</p> <p>Порядок получения разрешения на наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Процессуальное оформление осмотра, выемки и снятия копий с задержанных почтово-телеграфных отправлений.</p> <p>Оформление отмены ареста на почтово-телеграфные отправления.</p> <p>Порядок получения разрешения на контроль и запись переговоров. Процессуальное оформление контроля и записи переговоров и осмотра фонограмм. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление допроса. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к записи показаний. Подписание протокола. Дополнительные средства фиксации. Порядок применения звукозаписи.</p> <p>Очная ставка: понятие, основание. Процессуальный порядок проведения и оформления. Форма и содержание протокола.</p> <p>Предъявление для опознания: понятие, основание. Процессуальное оформление предъявления для опознания. Форма и содержание протокола.</p> <p>Проверка показаний на месте. Процессуальное оформление проверки показаний на месте. Форма и содержание протокола.</p> <p>Получение образцов для сравнительного исследования: понятие, основание. Процессуальное оформление решения о получении образцов. Процессуальное оформление получения образцов для сравнительного исследования. Форма и содержание протокола.</p> <p>Процессуальное оформление решения о производстве экспертизы. Разрешение суда на производство экспертизы. Порядок направления материалов уголовного дела для производства судебной экспертизы.</p> <p>Предъявление обвинения и его процессуальное отображение в процессуальных документах.</p> <p>Процессуальный порядок привлечения в качестве обвиняемого - форма и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого, особенности вынесения данного постановления при множественности преступлений и в случае привлечения в качестве обвиняемых нескольких лиц.</p> <p>Порядок предъявления обвинения – особенности оформления извещения обвиняемого о дне предъявления. Процессуальное оформление удостоверения следователем личности обвиняемого. Разъяснение сущности обвинения и прав обвиняемого,</p>
--	--	--

		<p>процессуальное оформление указанного действия в протоколе. Участие защитника при предъявлении обвинения, требования к процессуальному оформлению допуска защитника или отказа от такового.</p> <p>Требования, предъявляемые к порядку составления протокола допроса обвиняемого.</p> <p>Собственноручная запись обвиняемым своих показаний.</p> <p>Окончание проведения следственных действий и предъявление материалов уголовного дела для ознакомления участникам уголовного дела. Действия следователя (дознателя) в связи с направлением дела с обвинительным заключением (актом) прокурору.</p> <p>Оформление уведомления обвиняемого (подозреваемого) и других участников уголовного судопроизводства об окончании производства по уголовному делу. Оформление протоколов ознакомления участников с материалами уголовного дела. Порядок оформления и рассмотрения заявленных при ознакомлении с материалами уголовного дела ходатайств.</p> <p>Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения, виды, значение, требования, предъявляемые при их составлении.</p> <p>Процессуальный порядок приостановления, возобновления предварительного следствия.</p> <p>Возможность выделения в отдельное производство и приостановления уголовного дела в отношении отдельных обвиняемых. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.</p> <p>Розыск обвиняемого. Порядок объявления обвиняемого в розыск. Решение вопросов об избрании меры пресечения и этапировании обвиняемого при объявлении его в розыск. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.</p> <p>Процессуальная форма и содержание постановления о прекращении производства по уголовному делу. Вручение или направление копии постановления о прекращении уголовного дела лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, потерпевшему, гражданскому истцу и гражданскому ответчику. Прекращение уголовного преследования в отношении конкретного лица по групповому уголовному делу, особенности составления процессуальных документов.</p> <p>Требования к оформлению обвинительного заключения (обвинительного акта, постановления). Форма и содержание обвинительного заключения. Порядок изложения доказательств в обвинительном заключении.</p> <p>Практика составления обвинительных заключений.</p> <p>Приложение к обвинительному заключению.</p>
--	--	--

		<p>Соотношение обвинительного заключения и постановления о привлечении в качестве обвиняемого. Процессуальное оформление направления прокурором уголовного дела в суд, а также вручение обвиняемому, а также защитнику и потерпевшему копии обвинительного заключения.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p>
4	<p><b>Тема 4.</b> Процессуальные документы стадии судебного разбирательства</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Назначение предварительного слушания- особенности оформления постановления суда.</p> <p>Назначение судебного заседания и процессуальное оформление постановления.</p> <p>Особенности оформления постановления при рассмотрении уголовного дела в общем или особом порядке.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b></p> <p>Процессуальное оформление отложения судебного заседания, приостановления производства по делу, прекращения уголовного дела на стадии предварительного слушания и в ходе судебного разбирательства.</p> <p>Требование к оформлению постановления о возвращении уголовного дела прокурору, постановлению о приостановлении производства по уголовному делу, постановлению о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.</p> <p>Оформление разрешения ходатайств об исключении доказательств. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания.</p> <p>Особенности составления протокола судебного заседания при рассмотрении дела в особом порядке.</p> <p>Требования, предъявляемые к оформлению приговора суда. Содержание и форма приговора. Оформление в протоколе судебного заседания. Определения суда (судьи). Их виды, сущность, значение. Требования к оформлению. Частное определение суда (постановление судьи). Основания и порядок его вынесения. Требование к оформлению.</p> <p>Особенности требований к процессуальным документам, составляемым при рассмотрении дел частного обвинения.</p> <p>Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу (в порядке апелляции и кассации). Процессуальные документы в апелляционном производстве. Процессуальные документы в кассационном производстве.</p> <p>Процедура оформления обращения в случае рассмотрения дела в вышестоящих судебных</p>

		<p>инстанциях.</p> <p>Процессуальные документы на стадии надзорного производства.</p> <p>Процессуальные документы на стадии возобновления производства по уголовному делу ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств.</p> <p>Требования инструкций по делопроизводству и оформление статистических карточек при направлении уголовного дела в суд вышестоящей инстанции.</p> <p>Порядок оформления обращения судом приговора к исполнению.</p> <p>Оформление процессуальных документов, регламентирующих контроль суда за исполнением приговора и исполнение приговора судом.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям:</p> <p>Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Назначение предварительного слушания- особенности оформления постановления суда.</p> <p>Назначение судебного заседания и процессуальное оформление постановления.</p> <p>Особенности оформления постановления при рассмотрении уголовного дела в общем или особом порядке.</p> <p>Виды постановлений, выносимых в ходе судебного разбирательства. Процессуальное оформление отложения судебного заседания, приостановления производства по делу, прекращения уголовного дела на стадии предварительного слушания и в ходе судебного разбирательства. Виды решений суда на стадии судебного разбирательства. Форма, содержание и обязательность постановления судьи.</p> <p>Требование к оформлению постановления о возвращении уголовного дела прокурору, постановлению о приостановлении производства по уголовному делу, постановлению о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.</p> <p>Оформление разрешения ходатайств об исключении доказательств. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания.</p> <p>Анализ ошибок, допускаемых при составлении протоколов судебных заседаний, в том числе влекущих отмену судебного приговора.</p> <p>Особенности составления протокола судебного заседания при рассмотрении дела в особом порядке.</p> <p>Требования, предъявляемые к оформлению приговора суда. Содержание и форма приговора. Оформление в протоколе судебного заседания. Определения суда (судьи). Их виды, сущность, значение. Требования к оформлению. Частное определение суда (постановление</p>
--	--	---

		<p>судьи). Основания и порядок его вынесения. Требование к оформлению.</p> <p>Особенности дел частного обвинения – принятие заявления, процессуальное оформление принятия заявления частного обвинения. Особенности требований к процессуальным документам, составляемым при рассмотрении дел частного обвинения.</p> <p>Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу (в порядке апелляции и кассации). Процессуальные документы в апелляционном производстве. Особенности кассационного производства. Процессуальные документы в кассационном производстве.</p> <p>Понятие обращения решения суда к исполнению. Процедура оформления обращения в случае рассмотрения дела в вышестоящих судебных инстанциях. Вопросы, рассматриваемые при исполнении решений суда, их процессуальное оформление.</p> <p>Процессуальные документы на стадии надзорного производства.</p> <p>Процессуальные документы на стадии возобновления производства по уголовному делу ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств.</p> <p>Требования инструкций по делопроизводству и оформление статистических карточек при направлении уголовного дела в суд вышестоящей инстанции.</p> <p>Действия после вступления приговора, определения и постановления суда в законную силу. Порядок оформления обращения судом приговора к исполнению.</p> <p>Оформление процессуальных документов, регламентирующих контроль суда за исполнением приговора и исполнение приговора судом.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p>
5	<p><b>Тема 5.</b> Иные процессуальные документы</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b></p> <p>Иные уголовно-процессуальные документы, их классификация в зависимости от составивших их субъектов.</p> <p>Документы дознавателя, следователя, прокурора или судьи: ходатайство, уведомление, письменное указание, возражение на указание, отдельное поручение, запрос, повестка, особое мнение судьи, вопросный лист и т.д.</p> <hr/> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям:</p> <p>Иные уголовно-процессуальные документы, их классификация в зависимости от составивших их субъектов.</p> <p>Документы дознавателя, следователя, прокурора или судьи: ходатайство, уведомление, письменное указание, возражение на указание, отдельное поручение, запрос,</p>



	<p>повестка, особое мнение судьи, вопросный лист и т.д.  Документы других участников уголовного судопроизводства: ходатайство, жалоба, заявление, заключение эксперта, заключение специалиста, подписка, характеристика и т.д.  Положения инструкций по судебному делопроизводству судов общей юрисдикции в части требований к оформлению процессуальных документов и сроков их составления.  Оформление карточек статотчетности. Составление представления о выявлении причин, способствующих совершению преступления.  2. Подготовка доклада/реферата.</p>
--	--

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины**

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	14
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	20
Написание докладов и рефератов	6
Решение отдельных задач	-

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 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, 2023. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515411>

2. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518535>

##### Дополнительная литература

1. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Особенная часть : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16632-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531403>

2. Уголовный процесс : проблемы теории и практики : учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. — Москва : Юнити-Дана, 2019. — 799 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615939>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03108-8. — Текст : электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 405</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Лаборатория государственно-правовых исследований, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, №305</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран Автоматизированные рабочие места, (ASUSTeak COMPUTER INC. H170-PRO/Intel(R) Core(TM) i-5-6500 CPU @ 3/20GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC</p>

		(Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 301А	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования	
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 408	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Office Standart 2010 (Microsoft Open License)

## **6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.



**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Составление процессуальных документов
	(наименование)
образовательная программа	40.04.01 Юриспруденция. Дознание, предварительное следствие и судебная деятельность

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. ....	27
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. ....	32
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	45

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представления в ФОС
1	ПК-1. Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы	ПК-1.2. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию	<b>Знать:</b> средства и способы поиска научной правовой информации для решения поставленных задач <b>Уметь:</b> осуществлять поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирать, обобщать и оценивать актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию <b>Владеть:</b> навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач	Вопросы для устного опроса Практические задачи Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету

2	ПК-3. Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	ПК-3.2. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации	<p><b>Знать:</b> правила оформления правового заключения и письменной консультации</p> <p><b>Уметь:</b> применять правила оформления правового заключения и давать письменную консультацию</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления правового заключения и консультации</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задачи</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету</p>
		ПК-3.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных	<p><b>Знать:</b> различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p> <p><b>Уметь:</b> вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задачи</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету</p>

3	ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-4.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты	<p><b>Знать:</b> подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления фактов и обстоятельств, требующих правовой квалификации, осуществления их всестороннего анализа, подбора подлежащих применению нормативных правовых актов.</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задачи</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету</p>
		ПК-4.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительно	<p><b>Знать:</b> правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задачи</p> <p>Темы докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических</p>

		<p>й деятельности в юридической документации</p>	<p>конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации  <b>Уметь:</b> применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации  <b>Владеть:</b> навыками применения правил осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы; навыками правильного,</p>	<p>вопросов и тестовых заданий к зачету</p>
--	--	--	---	---

			полного, с соблюдением соответствующих требований, отражения результатов правоприменительн ой деятельности в юридической документации	
4	ПК-5. Способен организовывать и осуществлять криминалистическую деятельность в сфере доказывания	ПК-5.2. Владеет процессуальными и криминалистическими средствами доказывания	<b>Знать:</b> процессуальные и криминалистические средства доказывания <b>Уметь:</b> применять процессуальные и криминалистические средства доказывания <b>Владеть:</b> навыками применения процессуальных и криминалистических средств доказывания	Вопросы для устного опроса Практические задачи Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине *Составление процессуальных документов***

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Дознание, предварительное следствие и судебная деятельность проходят текущую аттестацию в 4 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задачи;
- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1. Документы уголовного судопроизводства: понятие, значение	ПК-1.2., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-5.2.	Устный опрос Темы докладов и рефератов
2	Тема 2. Классификация процессуальных документов уголовного судопроизводства. Требования, предъявляемые к процессуальным документам	ПК-1.2., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-5.2.	Устный опрос Темы докладов и рефератов
3	Тема 3. Процессуальные документы на досудебных стадиях: возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования	ПК-1.2., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-5.2.	Устный опрос Практические задачи Темы докладов и рефератов
4	Тема 4. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства	ПК-1.2., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-5.2.	Устный опрос Практические задачи Темы докладов и рефератов
5	Тема 5. Иные процессуальные документы	ПК-1.2., ПК-3.2., ПК-3.3., ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-5.2.	Устный опрос Практические задачи Темы докладов и рефератов

**Вопросы для устного опроса**

1. Понятие процессуальных действий и решений в уголовном процессе.
2. Субъекты проведения процессуальных действий и принятия процессуальных решений.
3. Виды процессуальных действий и решений.
4. Оформление процессуальных действий и решений и его значение.
5. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения.



6. Реквизиты процессуальных документов.
7. Стандартизация процессуальных документов.
8. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.
9. Поводы к возбуждению уголовного дела.
10. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении.
11. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление.
12. Обоснование необходимости продления срока проверки. Решения, принимаемые по итогам проверки.
13. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения.
14. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.
15. Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании.
16. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление.
17. Освобождение задержанного.
18. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование. Оформление отдельных мер пресечения. Оформление изменения и отмены меры пресечения.
19. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу.
20. Продление срока содержания под стражей.
21. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения.
22. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.
23. Виды решений, принимаемых судьей по поступившему уголовному делу.
24. Возвращение уголовного дела прокурору.
25. Решение об изменении подсудности дела.
26. Назначение предварительного слушания по делу.
27. Назначение судебного разбирательства.
28. Иные процессуальные решения при подготовке к судебному разбирательству.
29. Действия и решения суда и участников судебного разбирательства на подготовительной части судебного разбирательства.
30. Определение судьи об отложении судебного разбирательства.
31. Ходатайства сторон и их разрешение судом.
32. Отказ государственного обвинителя от обвинения и его оформление.
33. Приговор суда. Его виды. Вопросы, подлежащие разрешению в приговоре. Особенности оформления обвинительных и оправдательных приговоров.
34. Процессуальные решения, принимаемые судьей одновременно с постановлением приговора и их оформление.
35. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства. Жалобы на ведение протокола.
36. Особенности оформления судебных документов в суде присяжных и по делам частного обвинения.
37. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление.
38. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования.
39. Документы дознавателя, следователя, прокурора или судьи: ходатайство, уведомление, письменное указание, возражение на указание, отдельное поручение, запрос, повестка, особое мнение судьи, вопросный лист и т.д.
40. Документы других участников уголовного судопроизводства: ходатайство,

жалоба, заявление, заключение эксперта, заключение специалиста, подписка, характеристика и т.д.

41. Положения инструкций по судебному делопроизводству судов общей юрисдикции в части требований к оформлению процессуальных документов и сроков их составления.

42. Оформление карточек статотчетности. Составление представления о выявлении причин, способствующих совершению преступления.

### **Средство оценивания: устный опрос**

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### **Практические задачи**

1) 01.09.20... г. в 23 часа 10 минут в дежурную часть ОМВД России по ... району г.Н.Новгород поступило сообщение из приемного покоя ЦРБ по ... району г.Н.Новгород о поступлении гражданина А. с проникающим ножевым ранением в брюшную полость. А. без сознания, в состоянии алкогольного опьянения, идет операция.

*Какие документы должны быть составлены сотрудниками органа внутренних дел по данному сообщению?*

*Какова структура и содержание протокола принятия устного заявления о преступлении?*

*Каков порядок регистрации сообщений о преступлении?*

### **Средство оценивания: практическая задача**

Шкала оценивания:

Задача оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача частично правильно решена, приведена недостаточная аргументация своего решения, не

прослеживается знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача неправильно решена, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения задачи.

### **Перечень тем докладов, рефератов по дисциплине «Составление процессуальных документов»**

1. Понятие процессуальных действий и решений в уголовном процессе.
2. Субъекты проведения процессуальных действий и принятия процессуальных решений.
3. Виды процессуальных действий и решений.
4. Оформление процессуальных действий и решений и его значение.
5. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения.
6. Реквизиты процессуальных документов.
7. Стандартизация процессуальных документов.
8. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.
9. Поводы к возбуждению уголовного дела.
10. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении.
11. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление.
12. Обоснование необходимости продления срока проверки. Решения, принимаемые по итогам проверки.
13. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения.
14. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.
15. Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании.
16. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление.
17. Освобождение задержанного.
18. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование. Оформление отдельных мер пресечения. Оформление изменения и отмены меры пресечения.
19. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу.
20. Продление срока содержания под стражей.
21. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения.
22. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового

	аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

#### Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.

## **Промежуточная аттестация по дисциплине Составление процессуальных документов**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Дознание, предварительное следствие и судебная деятельность проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 4 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине Составление процессуальных документов может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине *Составление процессуальных документов*:**

### **1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

### **2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших вопросах составления процессуальных документов.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

### **Критерии оценивания ответов на зачете**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
Компетенции сформированы	Имеет представление о средствах и способах поиска научной правовой информации для решения поставленных задач. Имеет представление о правилах оформления правового заключения и письменной консультации. Имеет представление о различных вариантах решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. Имеет представление о подлежащих применению при решении задач профессиональной деятельности нормативных правовых актах, необходимых нормах материального и процессуального права, требуемых для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правилах правовой квалификации последних.	зачтено

	<p>Имеет представление о правилах осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требованиях к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p>Имеет представление о процессуальных и криминалистических средствах доказывания.</p> <p>Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию.</p> <p>Применяет правила оформления правового заключения и дает письменную консультацию.</p> <p>Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p> <p>Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их всесторонний анализ, выбирает подлежащие применению нормативные правовые акты.</p> <p>Применяет правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществляет выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p>Применяет процессуальные и криминалистические средства доказывания.</p> <p>Владеет навыками поиска научной правовой информации для решения поставленных задач.</p> <p>Владеет навыками оформления правового заключения и консультации.</p> <p>Владеет навыками разработки различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p> <p>Владеет навыками выявления фактов и</p>	
--	---	--

	<p>обстоятельств, требующих правовой квалификации, осуществления их всестороннего анализа, подбора подлежащих применению нормативных правовых актов.</p> <p>Владеет навыками применения правил осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы; навыками правильного, полного, с соблюдением соответствующих требований, отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p>Владеет навыками применения процессуальных и криминалистических средств доказывания.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

#### **Рекомендации по проведению зачета**

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие и содержание процессуального документа. Форма процессуального документа. Структура процессуального документа.
2. Язык изложения процессуального документа. Этика процессуального документа.
3. Определение составителя и адресата процессуального документа.
4. Систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам.
5. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке процессуального документа.
6. Классификация процессуальных документов по функциональному назначению; в зависимости от формы правоприменительной деятельности; в зависимости от юридического значения.
7. Общие требования, предъявляемые к форме и содержанию процессуальных документов. Вводная, мотивировочная и резолютивная части процессуального документа.
8. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам. Составление текста процессуального документа. Редактирование материалов процессуального документа.
9. Система процессуальных документов.
10. Постановление как одна из основных форм процессуальных документов.
11. Оформление поводов к возбуждению уголовного дела в качестве процессуальных документов.



12. Процессуальные документы как итоговые результаты на стадии возбуждения уголовного дела. Виды итоговых процессуальных документов. Форма и содержание постановления о возбуждении уголовного дела. Форма и содержание постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

13. Передача заявлений или сообщений по подследственности, процессуальное оформление данного процессуального действия. Форма и содержание постановления о принятии дела к своему производству.

14. Соединение уголовных дел: форма и содержание постановления о соединении уголовных дел.

15. Выделение уголовных дел: форма и содержание постановлений о выделении уголовного дела, выделении материалов.

16. Процессуальные документы стадии предварительного следствия и дознания, закрепляющие процессуальное положение участников уголовного дела.

17. Требования к постановлению о признании потерпевшим, гражданским истцом, законным представителем.

18. Процессуальные документы, составляемые при производстве следственных действий. Требования, предъявляемые к оформлению процессуальных документов, фиксирующих данные процессуальные действия.

19. Требования, предъявляемые к протоколам следственных действий.

20. Процессуальное оформление осмотра. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к порядку описания в протоколе осматриваемых обстановки и объектов.

21. Процессуальное оформление освидетельствования. Форма и содержание протокола.

22. Процессуальное оформление следственного эксперимента. Форма и содержание протокола.

23. Процессуальное оформление обыска. Форма и содержание протокола.

24. Процессуальное оформление выемки. Форма и содержание постановления и протокола.

25. Процессуальное оформление хранения вещественных доказательств, изымаемых при обыске и выемке.

26. Процессуальный порядок оформления решения о производстве личного обыска и его результатов.

27. Процессуальное оформление осмотра, выемки и снятия копий с задержанных почтово-телеграфных отправлений.

28. Оформление отмены ареста на почтово-телеграфные отправления.

29. Процессуальное оформление контроля и записи переговоров и осмотра фонограмм. Форма и содержание протокола.

30. Процессуальное оформление допроса. Форма и содержание протокола. Требования, предъявляемые к записи показаний. Подписание протокола. Дополнительные средства фиксации. Порядок применения звукозаписи.

31. Процессуальный порядок проведения и оформления очной ставки. Форма и содержание протокола.

32. Процессуальное оформление предъявления для опознания. Форма и содержание протокола.

33. Процессуальное оформление проверки показаний на месте. Форма и содержание протокола.

34. Процессуальное оформление решения о получении образцов. Процессуальное оформление получения образцов для сравнительного исследования. Форма и содержание протокола.

35. Процессуальное оформление решения о производстве экспертизы.

36. Форма и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого.

37. Порядок предъявления обвинения – особенности оформления извещения обвиняемого о дне предъявления. Процессуальное оформление удостоверения следователем личности обвиняемого.

38. Требования, предъявляемые к порядку составления протокола допроса обвиняемого.

39. Собственноручная запись обвиняемым своих показаний.

40. Окончание проведения следственных действий и предъявление материалов уголовного дела для ознакомления участникам уголовного дела.

41. Оформление уведомления обвиняемого (подозреваемого) и других участников уголовного судопроизводства об окончании производства по уголовному делу.

42. Оформление протоколов ознакомления участников с материалами уголовного дела.

43. Порядок оформления и рассмотрения заявленных при ознакомлении с материалами уголовного дела ходатайств.

44. Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения, виды, значение, требования, предъявляемые при их составлении.

45. Процессуальный порядок приостановления, возобновления предварительного следствия. Возможность выделения в отдельное производство и приостановления уголовного дела в отношении отдельных обвиняемых. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.

46. Розыск обвиняемого. Порядок объявления обвиняемого в розыск. Решение вопросов об избрании меры пресечения и этапировании обвиняемого при объявлении его в розыск. Требования к процессуальному оформлению соответствующих постановлений.

47. Процессуальная форма и содержание постановления о прекращении производства по уголовному делу. Прекращение уголовного преследования в отношении конкретного лица по групповому уголовному делу, особенности составления процессуальных документов.

48. Требования к оформлению обвинительного заключения (обвинительного акта, постановления).

49. Приложение к обвинительному заключению.

50. Процессуальное оформление направления прокурором уголовного дела в суд.

51. Процессуальное оформление отложения судебного заседания, приостановления производства по делу, прекращения уголовного дела на стадии предварительного слушания и в ходе судебного разбирательства.

52. Требование к оформлению постановления о возвращении уголовного дела прокурору, постановлению о приостановлении производства по уголовному делу, постановлению о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.

53. Оформление разрешения ходатайств об исключении доказательств. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания.

54. Особенности составления протокола судебного заседания при рассмотрении дела в особом порядке.

55. Требования, предъявляемые к оформлению приговора суда. Оформление в протоколе судебного заседания.

56. Определения суда (судьи). Требования к оформлению. Частное определение суда (постановление судьи). Требование к оформлению.

57. Особенности требований к процессуальным документам, составляемым при рассмотрении дел частного обвинения.

58. Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу (в порядке апелляции и кассации).

59. Процессуальные документы в апелляционном производстве.

60. Процессуальные документы в кассационном производстве.

61. Процедура оформления обращения в случае рассмотрения дела в вышестоящих судебных инстанциях.
62. Процессуальные документы на стадии надзорного производства.
63. Процессуальные документы на стадии возобновления производства по уголовному делу ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств.
64. Требования инструкций по делопроизводству и оформление статистических карточек при направлении уголовного дела в суд вышестоящей инстанции.
65. Порядок оформления обращения судом приговора к исполнению.
66. Оформление процессуальных документов, регламентирующих контроль суда за исполнением приговора и исполнение приговора судом.
67. Иные уголовно-процессуальные документы, их классификация в зависимости от составивших их субъектов.
68. Документы дознавателя, следователя, прокурора или судьи: ходатайство, уведомление, письменное указание, возражение на указание, отдельное поручение, запрос, повестка, особое мнение судьи, вопросный лист и т.д.
69. Документы других участников уголовного судопроизводства: ходатайство, жалоба, заявление, заключение эксперта, заключение специалиста, подписка, характеристика и т.д.
70. Положения инструкций по судебному делопроизводству судов общей юрисдикции в части требований к оформлению процессуальных документов и сроков их составления.
71. Оформление карточек статотчетности. Составление представления о выявлении причин, способствующих совершению преступления.

## **Тестовые задания**

### **0 вариант**

**1. Какой процессуальный документ оформляется, когда потерпевший хочет передать полученную им информацию, имеющую значение для дела, следователю, дознавателю или в суд?**

- ходатайство потерпевшего о приобщении полученной им информации к уголовному делу
- ходатайство потерпевшего о приобщении полученной им информации к уголовному делу и решение следователя, дознавателя, суда о приобщении материалов к уголовному делу

**2. Какой процессуальный документ выносится по результатам рассмотрения сообщения о преступлении?**

- о возбуждении уголовного дела
- об отказе в возбуждении уголовного дела
- о передаче сообщения по подследственности
- о передаче материала прокурору для решения вопроса о возбуждении уголовного дела
- о передаче сообщения в суд для разрешения вопроса о возбуждении уголовного дела

**3. Не является поводом к возбуждению уголовного дела:**

- устное заявление гражданина
- сообщение правления жилищно-строительного кооператива
- чистосердечное признание подозреваемого
- рапорт сотрудника полиции

**4. Каким решением может закончиться выполнение органом дознания неотложных следственных действий?**

- составлением обвинительного заключения
- составлением постановления о направлении дела в суд для рассмотрения вопроса о применении принудительных мер медицинского характера
- составлением постановления о прекращении дела за отсутствием события преступления

**5. Каким документом следователь прекращает уголовное дело?**

- постановлением о прекращении уголовного дела
- служебной запиской, которую направляет прокурору
- обвинительным заключением
- постановлением о направлении уголовного дела на доследование в стадию предварительного расследования

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Средство оценивания: устный опрос

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php) [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желателен высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.