



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

Кафедра Уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленности (профили) подготовки
Гражданско-правовой
Уровень **Бакалавриат**
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Гражданско-правовой форма обучения очная, очно-заочная, заочная

СОСТАВИТЕЛЬ

Селиверстов В.И.
(расшифровка подписи)

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
23 августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

(подпись) (расшифровка подписи)

Содержание

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

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

1.1.Цель изучения дисциплины – овладение методикой составления юридических документов, необходимых для юридического делопроизводства и навыками работы с ними.

1.2.Основные задачи дисциплины:

изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;

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

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

1.3.Требования к результатам освоения дисциплины. В результате освоения курса «Процессуальная документация» студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Юриспруденция», должны:

знать: нормативную базу, являющуюся правовым основанием для составления процессуальных документов в органах судебной власти, а также иных государственных правоохранительных органах и некоторых негосударственных правоохранительных органах, на которые данная функция возложена законодательно; методику составления юридических документов; основные приемы и правила составления процессуальных документов.

уметь: кооперироваться с коллегами, работать в коллективе; применять полученные теоретические знания на практике; применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы процессуального права; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; применять знания по процессуальной документации при решении практических задач и при

юридическом анализе законов, подзаконных нормативных актов, издаваемых компетентными государственными органами.

владеть: культурой поведения, внушающей доверие и уважение окружающих; навыками разрешения практических ситуаций, давая им правильную юридическую оценку; составлением процессуальных документов; представлением о процессуальной документации правоохранительных и судебных органов Российской Федерации; навыками подготовки юридических документов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической, служебной и иной документации.

Процесс изучения дисциплины «Процессуальная документация» направлен на формирование у студентов направления подготовки «Юриспруденция» следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

студент:

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Процессуальная документация» относится к вариативной учебному плану по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», и преподается обучающимся по очной форме обучения – в 7-м семестре, по очно-заочной и заочной форме обучения – в 9-м семестре.

Формой промежуточного контроля знаний студентов является экзамен.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

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

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

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	38	38
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	79	79
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	30	30
Работа с учебной литературой	29	29
Вид промежуточной аттестации - экзамен	27	27
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	20	20
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинары (С)		

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

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1.Содержание дисциплины очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	Предмет, задачи и система курса «Процессуальная документация»	16	10	4	6	6	•
2	Документы конституционного судопроизводства	16	10	2	8/2*	6	•
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	12	4	8/4*	9	
4	Документы арбитражного процесса	16	10	4	6/2*	6	
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	10	2	8	6	
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	10	2	8/4*	6	
7	Судебные документы по уголовным делам	16	10	2	8	6	
	Экзамен	27					

**каждая изучаемая тема дисциплины направлена на формирование компетенций закрепленных за дисциплиной .

* в т.ч. в интерактивной форме

Итого:	144	72	20	52/12*	45	
---------------	------------	-----------	-----------	---------------	-----------	--

4.2.Содержание дисциплины очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	Предмет, задачи и система курса «Процессуальная документация»	16	6	2	4	10	•
2	Документы конституционного судопроизводства	16	4	2	2	12	•
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	6	4	2	15	
4	Документы арбитражного процесса	16	6	2	4	10	
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	6	2	4	10	
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	4	2	2	12	
7	Судебные документы по уголовным делам	16	6	2	4	10	
	Экзамен	27					
	Итого:	144	38	16	22	79	

4.3.Содержание дисциплины заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	Предмет, задачи и система курса «Процессуальная документация»	18	2	2		16	•
2	Документы конституционного судопроизводства	18	2		2	16	•
3	Процессуальные документы по гражданским делам	20	4	2	2	16	

4	Документы арбитражного процесса	18	2		2	16
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	20	4	2	2*	16
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	22	4	2	2*	18
7	Судебные документы по уголовным делам	19	2		2	17
	Экзамен	9				
	Итого:	144	20	8	12/4*	115

4.4.Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи и система курса «Процессуальная документация»

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

Бытовое представление о документах и документации. Научное понятие документа.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и распределение документов. Регистрация документов. Регистрационный индекс. Карточная и журнальная формы регистрации документов. Справочный аппарат.

* Изучаются самостоятельно.

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

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

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

Понятие процессуального документа. Функции процессуальных документов.

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

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

Тема 2. Документы конституционного судопроизводства

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

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

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

Опубликование постановлений Конституционного суда. Законная сила постановлений*.

Тема 3. Процессуальные документы по гражданским делам

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

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

Определение суда или судьи. Протокол судебного заседания.

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

Исправление недостатков вынесенного решения. Дополнительное решение. Разъяснение решения.

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

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

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

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

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

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

Определение суда второй инстанции. Полномочия суда второй инстанции.

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

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

Тема 4. Документы арбитражного процесса

Понятие иска в арбитражном процессе. Основание предъявления иска.

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

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

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

Тема 5. Документы производства по делам об административных правонарушениях

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

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

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

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

Тема 6. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

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

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

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

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

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

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

Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту. Структура и содержание обвинительного заключения, обвинительного акта.

Приложения к обвинительному заключению. Подписание и утверждение обвинительного заключения.

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

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

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

Тема 7. Судебные документы по уголовным делам

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

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

Протокол судебного заседания.

Документы, составляемые судом присяжных. Вопросный лист, вердикт.

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

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

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

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

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов включает изучение нормативных актов, научных и учебных источников, выполнение домашних заданий, решение контрольных задач, подготовку и анализ материалов по темам занятий. В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной

работы обучающихся включены: темы для самостоятельного изучения, вопросы для самоконтроля знаний, тематика рефератов, контрольные задания для студентов заочной формы обучения.

Для самостоятельной работы обучающихся рекомендуется использовать:

-Рабочую программу дисциплины «Процессуальная документация»;

-Фонды оценочных средств по дисциплине «Процессуальная документация»;

-Методические указания по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Процессуальная документация»;

-Планы практических занятий по дисциплине «Процессуальная документация»;

-Конспект лекций по дисциплине «Процессуальная документация».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Процессуальная документация» направлен на формирование у студентов направления подготовки «Юриспруденция» следующих компетенций :

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5
владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В качестве показателей оценивания компетенций применяются показатели достижения освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения.

Показатели формирования компетенций:

- Степень выполнения контрольных заданий;

- Полнота и глубина ответа на вопросы зачета или экзамена;
- Активность, компетентность и широта видения проблемы в ходе интерактивных занятий.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной дисциплины.

Структура компетенций

Паспорт компетенции ПК-5: способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

	Уровни формирования компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Высокий
Процессуальная документация	Знать: - Об основах применения нормативных правовых актов законодательства	Знать: - Об основах применения нормативных правовых актов законодательства; - об общих правилах реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Знать: - Об основах применения нормативных правовых актов; - особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - о необходимости постоянного совершенствования знаний законодательной базы в сфере правового регулирования;
	Уметь: - ориентироваться в системе нормативных правовых актов законодательства и грамотно использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Уметь: - ориентироваться в системе нормативных правовых актов законодательства и грамотно использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - на основе норм права принимать решения в спорных вопросах;	Уметь: - ориентироваться в системе нормативных правовых актов законодательства и грамотно использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - на основе норм права принимать решения в спорных вопросах и давать консультации по грамотному применению правовой базы;
	Владеть: - Способностью грамотно и профессионально подбирать и применять нормативные правовые акты и материальные процессуальные нормы права в	Владеть: - Способностью грамотно и профессионально подбирать и применять нормативные правовые акты и материальные и процессуальные нормы права в юридической деятельности; - принимать грамотные	Владеть: - Способностью грамотно и профессионально подбирать и применять нормативные правовые акты и материальные и процессуальные нормы права в юридической деятельности; - принимать грамотные решения на основании правильного применения

	юридической деятельности;	решения на основании правильного применения нормативных актов;	нормативных актов; - навыками правотворческой деятельности в сфере правового регулирования;
--	---------------------------	--	--

Паспорт компетенции ПК- 7: владеет навыками подготовки юридических документов.

	Уровни формирования компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Высокий
Процессуальная документация	Знать: -классификацию процессуальных документов;	Знать: -классификацию процессуальных документов; виды процессуальных документов; .	Знать: -классификацию процессуальных документов; виды процессуальных документов; структуру процессуальных документов.
	Уметь: - анализировать структуру процессуальных документов	Уметь: - анализировать структуру процессуальных документов – анализировать содержание процессуальных документов	Уметь: - анализировать структуру процессуальных документов – анализировать содержание процессуальных документов – анализировать язык и стиль процессуальных документов
	Владеть: -навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов.	Владеть: - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере правоотношений.	Владеть: - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере правоотношений; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа основных правовых явлений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине «Процессуальное документоведение» предусмотрены экзамены

Экзамен позволяет проверить качества знаний студентов на пример умений и владений знаниями, а поэтому помимо теоретического экзамена предусматривается решение практического задания.

При оценке уровня овладения компетенцией используются два типа контроля: текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии: лекции и практическом занятии. На лекционных занятиях преподаватель должен предусмотреть время на устные вопросы по ранее освоенной теме.

На практических занятиях текущий контроль осуществляется путем оценки работы студента: результата решения практических задач и ответов на теоретические вопросы.

Промежуточный контроль осуществляется в форме экзамена, в результате которого устанавливается уровень сформированности компетенций.

В данном ФОС фиксируется пороговый уровень сформированности компетенций у обучающихся, так как рабочей учебной программой дисциплины в качестве промежуточной аттестации предусмотрены экзамены.

Вопросы к экзамену

1. Сущность и задачи курса «Процессуальная документация».
2. Понятие документа.
3. Материальные носители информации.
4. Классификация документов.
5. Понятие реквизитов документа.
6. Формуляр документа.
7. Бланк документа.
8. Реквизиты бланка.
9. Основные реквизиты документа.
10. Согласование документов.
11. Удостоверение документов.
12. Служебные отметки на документе.
13. Документооборот.
14. Правила регистрации, систематизации и хранения служебных документов.
15. Язык и стиль служебного документа.
16. Общая характеристика процессуальных документов.
17. Понятие и функции процессуальных документов.
18. Методика составления процессуальных документов
19. Документы по делам об административных правонарушениях.
20. Документы конституционного судопроизводства.
21. Исковое заявление.
22. Встречное исковое заявление.
23. Заявление об обеспечении гражданского иска.
24. Заявление об отказе от иска.
25. Заявление о признании иска.

26. Заявление о вынесении судебного приказа.
27. Заявление о мировом соглашении.
28. Заявления по делам особого производства.
29. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
30. Судебный приказ.
31. Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
32. Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
33. Документы, составляемые при подготовке дела к судебному разбирательству.
34. Документы, составляемые при приостановлении производства по делу.
35. Решение суда по гражданскому делу.
36. Законность и обоснованность решения суда.
37. Содержание решения суда.
38. Определение суда первой инстанции.
39. Протокол судебного заседания.
40. Кассационная жалоба.
41. Кассационное представление.
42. Определение суда кассационной инстанции
43. Апелляционная жалоба.
44. Документы суда апелляционной инстанции.
45. Надзорное представление.
46. Постановление суда надзорной инстанции.
47. Документы исполнительного производства.
48. Исполнительные документы.
49. Исполнительный лист.
50. Постановление о возбуждении исполнительного производства.
51. Процессуальные документы, составляемые на стадии предварительного расследования.
52. Постановления следователя.
- 53 Структура постановления следователя.
54. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования.
55. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования.
56. Обвинительное заключение.
57. Обвинительный акт.
58. Приговор: понятие и содержание.
59. Структура оправдательного приговора.
60. Структура обвинительного приговора.
61. Постановление судьи и определение суда.
62. Документы суда кассационной и надзорной инстанции.

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

В данном ФОС фиксируется пороговый уровень сформированности компетенций у обучающихся, так как рабочей учебной программой дисциплины в качестве промежуточной аттестации предусмотрен экзамен.

При оценке уровня овладения компетенцией используются два типа контроля: текущий и промежуточный контроль.

Промежуточный контроль осуществляется в форме экзамена, в результате которого устанавливается уровень сформированности компетенций.

Оценка уровня формирования компетенций

Оценка за сформированность компетенции рассчитывается как сумма всех баллов за каждый показатель, деленная на 4 и приведенная к целочисленному значению.

ПК-5

Показател	Уровень	Критерии	Оценка
А	недопустимый	не знает структуру правоотношений материальных отраслей права в Российской Федерации; структуру правоотношений процессуальных отраслей права в Российской Федерации; нормы гражданского, арбитражного, уголовного и административного процессуального законодательства	2
	пороговый	в знании структуры правоотношений материальных отраслей права в Российской Федерации; структуры правоотношений процессуальных отраслей права в Российской Федерации; норм гражданского, арбитражного, уголовного и административного процессуального законодательства имеются значительные пробелы	3
	достаточный	в знании структуры правоотношений материальных отраслей права в Российской Федерации; структуры правоотношений процессуальных отраслей права в Российской Федерации; норм гражданского, арбитражного, уголовного и административного процессуального законодательства имеются незначительные пробелы	4

	высокий	знает структуру правоотношений материальных отраслей права в Российской Федерации; структуру правоотношений процессуальных отраслей права в Российской Федерации; нормы гражданского, арбитражного, уголовного и административного процессуального законодательства	5
В	недопустимый	не способен анализировать уголовно-процессуальные, гражданские и арбитражные процессуальные правоотношения	2
	пороговый	способен анализировать уголовно-процессуальные, гражданские и арбитражные процессуальные правоотношения с помощью преподавателя	3
	достаточный	способен анализировать уголовно-процессуальные, гражданские и арбитражные процессуальные правоотношения после подсказки	4
	высокий	способен анализировать уголовно-процессуальные, гражданские и арбитражные процессуальные правоотношения	5
С	недопустимый	не способен использовать полученные знания для составления процессуальных документов гражданского судопроизводства, процессуальных документов арбитражного судопроизводства, процессуальных документов уголовного судопроизводства	2
	пороговый	при использовании полученных знаний для составления процессуальных документов гражданского судопроизводства, процессуальных документов арбитражного судопроизводства, процессуальных документов уголовного судопроизводства допускает значительные ошибки	3
	достаточный	при использовании полученных знаний для составления процессуальных документов гражданского судопроизводства, процессуальных документов арбитражного судопроизводства, процессуальных документов уголовного судопроизводства допускает незначительные промахи	4
	высокий	способен использовать полученные знания для составления процессуальных документов гражданского судопроизводства, процессуальных документов арбитражного судопроизводства, процессуальных документов уголовного судопроизводства	5
Д	недопустимый	не способен совершенствовать свои юридические действия в различных видах судопроизводств, доказывать обоснованность своих решений в различных видах судопроизводств	2
	пороговый	способен совершенствовать свои юридические действия в различных видах судопроизводств, доказывать обоснованность своих решений в различных видах судопроизводств, допуская ошибки	3
	достаточный	способен совершенствовать свои юридические действия в различных видах судопроизводств,	4

		доказывать обоснованность своих решений в различных видах судопроизводств, допуская незначительные промахи	
	высокий	способен совершенствовать свои юридические действия в различных видах судопроизводств, доказывать обоснованность своих решений в различных видах судопроизводств	5

Оценка за сформированность компетенции рассчитывается как сумма всех баллов за каждый показатель, деленная на 4 и приведенная к целочисленному значению.

ПК-7

Показатель	Уровень	Критерии	Оценка
А	недопустимый	не знает классификацию процессуальных документов, виды процессуальных документов, структуру процессуальных документов	2
	пороговый	в знаниях классификации процессуальных документов, видов процессуальных документов, структур процессуальных документов имеются пробелы	3
	достаточный	в знаниях классификации процессуальных документов, видов процессуальных документов, структур процессуальных документов имеются незначительные пробелы	4
	высокий	знает классификацию процессуальных документов, виды процессуальных документов, структуру процессуальных документов	5
В	недопустимый	не способен анализировать структуру процессуальных документов, содержание процессуальных документов язык и стиль процессуальных документов	2
	пороговый	способен анализировать структуру процессуальных документов, содержание процессуальных документов язык и стиль процессуальных документов с помощью преподавателя	3
	достаточный	способен анализировать структуру процессуальных документов, содержание процессуальных документов язык и стиль процессуальных документов после подсказки	4
	высокий	способен анализировать структуру процессуальных документов, содержание процессуальных документов язык и стиль процессуальных документов	5
С	недопустимый	не способен использовать полученные знания для составления процессуальных документов, формулировки содержания процессуального документа	2
	пороговый	способен использовать полученные знания для	3

		составления процессуальных документов, формулировки содержания процессуального документа с помощью преподавателя	
	достаточный	способен использовать полученные знания для составления процессуальных документов, формулировки содержания процессуального документа после подсказки преподавателя	4
	высокий	способен использовать полученные знания для составления процессуальных документов, формулировки содержания процессуального документа	5
Д	недопустимый	не способен совершенствовать свои юридические действия на основе знаний и имеющейся практики и доказывать обоснованность своих решений, составленных процессуальных документов при разрешении проблемной ситуации	2
	пороговый	не способен совершенствовать свои юридические действия на основе знаний и имеющейся практики и доказывать обоснованность своих решений, составленных процессуальных документов при разрешении проблемной ситуации, допуская ошибки	3
	достаточный	не способен совершенствовать свои юридические действия на основе знаний и имеющейся практики и доказывать обоснованность своих решений, составленных процессуальных документов при разрешении проблемной ситуации, допуская незначительные погрешности	4
	высокий	способен совершенствовать свои юридические действия на основе знаний и имеющейся практики и доказывать обоснованность своих решений, составленных процессуальных документов при разрешении проблемной ситуации	5

Оценка за сформированность компетенции рассчитывается как сумма всех баллов за каждый показатель, деленная на 3 и приведенная к целочисленному значению.

Оценка по итогам промежуточной аттестации рассчитывается как целочисленное значение суммы оценок за каждую компетенцию, деленное на число компетенций.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Конституция Российской Федерации" принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ.

Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 25. –Ст. 2954

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. № 52 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1. – Ст. 1

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации федеральный закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 46. – Ст. 4532

Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2201-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4872

Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» // Собрание законодательства Российской Федерации . – 1996 г № 22, ст

А) Основная литература:

1. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Чвилов В.В.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335с.

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с.

3. Профессиональные навыки юриста : учебник для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 326 с.

4. Рабчук В.Н.. Процессуальная документация : учеб.-метод. пособие / В. Н. Рабчук; под ред. Т. А. Сахневич. — Ростов н/Д, 2017. — 379 с.

5. Пнешко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Мн/Д : Академия, 2015.

6. ***Электронная библиотека,***

7. ***IPRbooks*** – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru

Б) Дополнительная:

1. Уголовный процесс: учебник /Под ред. В. А. Лазаревой.— М.: Юстиция, 2015. - 653с.

2. Смирнов А. В., Калиновский К. Б Уголовный процесс: учебник.— М.: Норма, 2015. - 735с.
3. Галахов В.В., Корнеев И.К. и др./Делопроизводство. Образцы, документы. М. : Проспект, 2016. - 150 с.
4. Организация и технология работы: более 120 документов. - изд. 3-е. - М. : Проспект, 2015. - 480 с.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; / ред.: Т.В. Кузнецова. - М. : НИЦ Инфра-М, 2016. - 304с.

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

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

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

- 1.сайт Президента Российской Федерации 1/ www-президент.рф
- 2.сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
- 3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
- 4.сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф
- 5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- 6.сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
- 7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru
- 8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru
- 9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- 10.www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»
- 11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
- 13.www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека
- 14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
- 15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

16.IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru

17.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»
www.biblio-online.ru

18.СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система«Консультант Плюс»

19.СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система

20..Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины Аудиторный фонд.

1. Материально-технический фонд.

2. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Материально-техническое обеспечение **практических /семинарских занятий** отображено в таблице.

Очная / Заочная форма обучения:

Оборудование
аудитория для семинарских (практических) занятий: компьютерный класс Для семинаров: аудитории или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроjectionное оборудование для презентаций.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.