



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Юридический институт
Кафедра судебного права

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ЮИ ИГУ

В.В. Яковлев

«24» июня 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.06.01**
Процессуальные документы

Направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль) **Судебно-правовой**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения **заочная**

Согласовано с УМК факультета (института)
Протокол № 8 от 17 июня 2020 г.
Зам. директора ЮИ ИГУ

В.В. Яковлев

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 20
от 17 июня 2020 г.
Зав. кафедрой В.А. Смирнов

(ФИО)

Иркутск 2020 г

Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины (модуля):.....	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):	3
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.....	4
5.	Содержание дисциплины (модуля).....	4
5.1.	Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).....	4
5.2.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	5
5.3.	Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий.....	6
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
6.1.	План самостоятельной работы студентов:	7
6.2.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	9
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии).....	10
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):.....	10
	а) основная литература.....	10
	б) дополнительная литература	11
	в) программное обеспечение	11
	г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	11
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):.....	11
10.	Образовательные технологии.....	13
11.	Оценочные средства (ОС):	14

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

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

Основные задачи дисциплины:

- изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;
- освоение практических навыков составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов;
- приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения;
- осознание значимости правовых документов в деятельности юристов;
- формирование профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- овладение практическими навыками по технологии изготовления и редактирования юридических документов в различных формах судопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина входит блок Б1.В.ДВ дисциплин по выбору. Индекс Б1.В.ДВ.06.01

Дисциплина «Процессуальные документы» опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, семейного права, трудового права и процессуальных отраслей права. Компетенции, приобретенные в ходе изучения этой учебной дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций по другим дисциплинам профессионального цикла и, в частности, овладению навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, полно и достоверно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет для заочного отделения 3 зачетных ед., 108 часов, из них: лекций – 2 часа, практические занятия – 4 часа, СРС – 98 часов, контроль (зачет) – 4 часа.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

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

Профессиональные компетенции: ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-14

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

- владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).
- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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;

Уметь 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 органами государства;

Владеть представлением о процессуальной документации правоохранительных органов Российской Федерации; навыками подготовки юридических документов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Сессии ¹		
		2/2	3/2	1/3
Аудиторные занятия (всего)	6	2	4	-
В том числе:	-	-	-	-
Лекции	2	2	-	-
Практические занятия (ПЗ)	4	-	4	-
Самостоятельная работа (всего)	98	34	64	-
В том числе:	-	-	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	98	34	64	-
Контроль (всего)	4	-	4	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	-	зачет	-
Контактная работа	6	2	4	-
Общая трудоемкость	часы	108	36	72
	зачетные единицы	3	1	2

При реализации ОПОП ВО бакалавриата возможно применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).

Раздел 1. Общая часть

Тема 1. Предмет и система курса «Процессуальные документы»

Предмет и система курса. Назначение курса для юристов. Соотношение и связь курса с другими юридическими дисциплинами.

Тема 2. Общая характеристика процессуальных документов

Понятие и признаки процессуального документа. Классификация и функции процессуальных документов. Правовые основы процессуальных документов.

Тема 3. Технология изготовления процессуальных документов.

Понятие процесса изготовления процессуальных документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов процессуальных документов.

Тема 4. Язык и стиль процессуального документа

Понятие и разновидности стилей документов. Особенности официально-делового стиля процессуальных документов.

¹Сессии указаны в соответствии с учебным планом – номер сессии на соответствующем курсе обучения / год обучения

Тема 5. Редактирование текста процессуального документа

Понятие редактирование содержания документа. Методика редактирования процессуального документа. Типичные ошибки в языке и стиле процессуальных документов.

Особенная часть

Тема 6. Документы гражданского судопроизводства

Понятие, виды, основные требования и технология изготовления документов. Виды и содержание документов досудебного производства. Виды и содержание документов суда 1 инстанции. Виды и содержание документов апелляционного производства. Виды и содержание документов кассационного производства. Виды и содержание документов надзорного производства.

Тема 7. Документы арбитражного судопроизводства

Понятие, виды, основные требования и технология изготовления документов. Виды и содержание документов досудебного производства. Виды и содержание документов суда 1 инстанции. Виды и содержание документов апелляционного производства. Виды и содержание документов кассационного производства. Виды и содержание документов надзорного производства.

Тема 8. Документы уголовного судопроизводства

Понятие, виды, основные требования и технология изготовления документов. Виды и содержание документов досудебного производства. Виды и содержание документов суда 1 инстанции. Виды и содержание документов апелляционного производства. Виды и содержание документов кассационного производства. Виды и содержание документов надзорного производства.

Тема 9. Документы административного судопроизводства

Понятие, виды, основные требования и технология изготовления документов. Виды и содержание документов досудебного производства. Виды и содержание документов суда 1 инстанции. Виды и содержание документов апелляционного производства. Виды и содержание документов кассационного производства. Виды и содержание документов надзорного производства.

Тема 10. Документы конституционного судопроизводства

Понятие и виды документов Конституционного Суда РФ. Содержание и технология составления документов конституционного правосудия. Особенности документов Конституционных (уставных) судов субъектов РФ.

Тема 11. Особенности процессуальной документации у мировых судей

Понятие, виды, основные требования и технология изготовления документов мировых судей. Виды и содержание документов досудебного производства. Виды и содержание документов суда 1 инстанции.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Уголовно-исполнительное право							+
2.	Семейное право		+	+	+			
3.	Деликтное право			+	+			
4.	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	+	+	+	+	+	+	+
5.	Доказывание в уголовном	+	+	+	+	+	+	+

	процессе							
6.	Доказывание в цивилистическом процессе	+	+	+	+	+	+	+
7.	Неисковые производства	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					Всего
			Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	
1.	Раздел 1.Общая часть	Темы 1. Предмет и система курса «Процессуальные документы»; Тема 2. Общая характеристика процессуальных документов; Тема 3. Технология изготовления процессуальных документов; Тема 4. Язык и стиль процессуального документа; Тема 5. Редактирование текста процессуального документа.	2				34	36
2.	Раздел 2. Особенная часть	Тема 6. Документы гражданского судопроизводства Тема 7. Документы арбитражного судопроизводства Тема 8. Документы уголовного судопроизводства Тема 9. Документы административного судопроизводства Тема 10.Документы конституционного судопроизводства Тема 11. Особенности процессуальной документации у мировых судей		4			64	68
		Всего:	2	4			98	104

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 2. Темы 6-11.	Документы гражданского судопроизводства Документы арбитражного судопроизводства Документы уголовного судопроизводства Документы административного судопроизводства Документы конституционного судопроизводства Особенности процессуальной документации у мировых судей	4	Устный опрос, изготовление документов. Анализ документов по материалам дел	ПК-7, ПК-8 ПК-13, ПК-14

6.1. План самостоятельной работы студентов:

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1.	Предмет и система курса «Процессуальные документы»	Работа с научной литературой, нормативно-правовыми актами Подготовка рефератов, докладов.	Письменно проанализировать вопрос о соотношении понятия «процессуальные документы» и «правовые документы»	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	6
2.	Общая характеристика процессуальных документов;	Работа с научной литературой, нормативно-правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Решение задач	Письменный анализ положений ГОСТа по документированию	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	7
3.	Технология изготовления процессуальных документов;	Работа с научной литературой, нормативно-правовыми актами Подготовка документов	Письменно проанализировать вопрос о реквизитах различных видов процессуальных документов.	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	7
4.	Язык и стиль процессуального документа;	Работа с научной литературой, Подготовка рефератов, докладов	Составить Запрос в органы власти в различной стилистике	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	7
5.	Редактирование текста	Работа с научной литературой,	Письменно изложить основания и практическое	См. литературу к теме из УМКД	7

	процессуально го документа.	нормативно- правовыми актами Решение задач.	значение значения редактирования.	по рекомендации преподавателя	
6.	Документы гражданского судопроизводс тва	Работа с научной литературой, нормативно- правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Составление документов	Написать исковое заявление и проанализировать отличие его элементов от Заявления в особом порядке.	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	11
7.	Документы арбитражного судопроизводс тва	Работа с научной литературой, нормативно- правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Составление документов	Подготовить кассационную жалобу и раскрыть особенности в технике написания данного документа	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	11
8.	Документы уголовного судопроизводс тва	Работа с научной литературой, нормативно- правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Составление документов	Письменно раскрыть особенности процессуальных документов уголовного судопроизводства. Подготовить протокол следственного действия (на выбор)	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	11
9.	Документы административ ного судопроизводс тва	Работа с научной литературой, нормативно- правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Составление документов	Письменно проанализировать вопрос о требованиях, предъявляемых к протоколам административного судопроизводства.	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	11
10.	Документы конституцион ного судопроизводс тва	Работа с научной литературой, нормативно- правовыми актами Подготовка рефератов, докладов. Решение задач, тестов	Письменно проанализировать вопрос об отличиях документов конституционного судопроизводства от других	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	10

11	Особенности процессуальной документации	Работа с научной литературой, нормативно-правовыми актами	Письменно проанализировать вопрос о особенностях процессуальных	См. литературу к теме из УМКД по рекомендации преподавателя	10
----	---	---	---	---	-----------

	у мировых судей	Подготовка рефератов, докладов. Решение задач, тестов	документов у мирового судьи		
--	-----------------	---	-----------------------------	--	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важной составляющей в процессе обучения студента. Поэтому необходимо начинать работу с изучения программы курса, так как в ней содержатся основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.

Изучение рекомендованных вопросов темы. Прежде всего, студенту необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, предусмотренных учебной программой по соответствующей теме курса. Для эффективного изучения теоретической части той или иной темы дисциплины следует изучить рекомендованный нормативно-правовой материал, в том числе ГОСТы.

Студент должен акцентировать внимание на рекомендациях преподавателя, данных в ходе занятий. Помимо нормативно-правовых источников, студент должен изучить учебную литературу, при чем желательно прочитать учебники минимум двух авторов. Кроме того, необходимо ознакомиться с основной научной литературой, а так же с литературой, дополнительно рекомендованной к изучению по каждой теме курса. Это позволит студенту разобраться в дискуссионных вопросах темы, хорошо ориентироваться в позициях ученых по дискуссионным вопросам, сформировать и обосновать собственную точку зрения.

В учебно-методическом комплексе по каждой теме курса сформулированы контрольные вопросы, на которые студенту необходимо ответить по окончании теоретической подготовки. При возникновении трудностей в ходе ответа на тот или иной вопрос, следует вернуться к изучению соответствующего учебного материала.

По окончании изучения рекомендованных вопросов темы, студент приступает к решению задач и составлению процессуальных документов. Важно внимательно изучить условия задачи, задания, сформулированные к задаче. Далее студент, опираясь на знание нормативно-правовых актов, должен выявить наиболее оптимальный процессуальный документ, который необходимо составить исходя из условий задачи. Ответы на вопросы задачи следует изложить письменно в тетради для практических занятий со ссылками на соответствующие правовые нормы, а составленные процессуальные документы приложить отдельным файлом (распечатать).

Выполнение реферативного исследования. Выполнение данного исследования производится по актуальным дискуссионным теоретическим темам курса «Процессуальные документы».

Выбор темы реферативного исследования производится по согласованию с преподавателем.

Тема реферата не должна быть слишком широкой, ибо его объем ограничен (20-25 страниц).

Приступая к написанию работы необходимо составить его четкий план и согласовать его с научным руководителем. План систематизирует материал, позволяет выделить основные проблемы исследования, последовательно раскрыть их.

В плане тема реферата разбивается на вопросы. В начале следует ставить вопросы общего характера, затем более частного. Формулировки вопросов не должны выходить за пределы темы исследования. Выделение вопросов нужно производить с учетом требования равномерности распределения в них материала, изложенного в работе.

Реферат должен включать в себя:

1. Титульный лист по установленной форме;
2. Оглавление;

3. Введение;
4. Основной текст, раскрывающий содержание работы;
5. Заключение;
6. Список использованных источников.

Оглавление отражает содержание плана работы. Во введении указываются основания выбора темы, ее актуальность, дается характеристика использованной литературы и нормативных материалов.

Содержание работы раскрывается в основной ее части.

К содержанию предъявляются следующие требования:

1. Полно и правильно изложить основные вопросы темы;
2. Выделить и рассмотреть наиболее интересные аспекты темы (автору нужно стремиться к тому, чтобы показать свое решение исследуемых вопросов);
3. Проанализировать дискуссионные проблемы, аргументировать свою точку зрения;
4. Показать, как основные вопросы темы решаются на практике, высказать предложения по ее совершенствованию.

В заключение работы излагаются основные выводы, полученные в ходе проведенного исследования.

Приложения к работе могут быть в виде различных иллюстраций, таблиц, схем, графиков, фотографий, анкет, планов, обобщений практики и т.д. Иллюстрации должны быть органически связаны с темой.

После того как черновой вариант исследования выполнен, отдельные положения потребуют уточнения, дополнительной аргументации, кое-что, возможно, придется опустить. После доработки текст передается научному руководителю, который, ознакомившись с ним, делает замечания и предложения, дает общие указания об основных направлениях доработки, если таковая потребуется.

С учетом замечаний научного руководителя в работу следует внести необходимые изменения и дополнения. Затем работа окончательно оформляется в соответствии с установленными требованиями, подписывается автором и допускается к защите при положительной рецензии руководителя.

При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, содержащиеся в рецензии руководителя, учесть замечания и быть подготовленным к ответам на любые вопросы по теме исследования.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)

Курсовые работы не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450471>
2. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449738>
3. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449739>

4. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448309>

5. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451530>

6. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08636-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451531>

б) дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

в) программное обеспечение:

см. столбец 4 таблицы из раздела 9

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

а) Электронное периодическое издание *Справочная Правовая Система Консультант Плюс: Версия Профессионал* (м.б. иные).

б) Электронное периодическое издание *Справочная Правовая Система Гарант: Версия Профессионал* (м.б. иные).

в) Интернет ресурсы:

www.garant.ru – система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

www.consultant.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);

www.rbc.ru – РИА «РосБизнесКонсалтинг»;

www.pravo.ru – Право в области информационных технологий

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Б1.В.ДВ.06.01 Процессуальные документы	Специальные помещения: учебная аудитория для занятий лекционного типа	Аудитория на 128 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (Проектор NEC W206X, Компьютер INTEL Core i3-2100, 3100 mhz, экран screenmedia Goldview 183x244см, усилитель proaudio MA-70D, колонки, микрофон), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack
---	---	--	---

			Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751
Специальные помещения: учебная аудитория для занятий практического типа	Аудитория на 32 рабочих места, оборудованная специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi		Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get 63907773; Система консультантплюс Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; ООО Гарант-Сервис Иркутск Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; openoffice По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox Бесплатное ПО; powerpoint Viewer Бесплатное ПО
Специальные помещения: учебная аудитория для индивидуальных и групповых консультаций	Аудитория на 25 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi		Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751
Специальные помещения: учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Аудитория на 8 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью (столы, стулья) и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам и сети Интернет (8 компьютеров Intel Core 2 Duo E4400, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17" LCD], 2 принтера Sharp AR-5618D и Sharp AR-5520D) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную		Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License - 1356-160301-055520-667-97; Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NO Level Legalization Get - 63907773; Система консультантплюс - Договор об информационной поддержке №1356/2215/2016; СПС Гарант - Договор о взаимном сотрудничестве № 18В/17; Openoffice - По лицензии GPL; Интернет Браузер Mozilla Firefox - Бесплатное ПО; Powerpoint Viewer - Бесплатное ПО; 2UJ-00011 MicrosoftDesktopEducation AllLng License/SoftwareAssurancePack

		информационно-образовательную среду организации	Academic OLV 1License LevelE Enterprise 1Year; Open Value Subscription Education Solutions V0182751
--	--	---	---

10. Образовательные технологии:

Образовательные технологии по дисциплине «Процессуальные документы» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм, в том числе, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций на основе анализа практики проведения различных следственных действий и использования при этом различных научно-технических средств, приемов и методов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин.

Основные виды образовательных технологий, используемых в рамках дисциплины «Процессуальные документы»:

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

Особое место в подготовке обучающихся отводится электронному образованию с применением дистанционных технологий

В ходе подготовки к сдаче зачета студенты должны ознакомиться с техническими средствами и получить достаточные практические навыки в работе с программными средствами, используемыми в технологии электронного обучения в ЭИОС ИГУ на

платформе Educa.ru (система дистанционного обучения (СДО) Moodle).

Дистанционные образовательные технологии предъявляют особые требования к самому обучающемуся, как главному субъекту образовательного процесса по этой технологии:

1) сформированная потребность самостоятельного приобретения и применения знаний должна стать потребностью современного человека на протяжении всей его сознательной жизни для повышения культурного и образовательного уровня;

2) определяющими качествами обучающегося, применяющего дистанционные образовательные технологии, должны быть: самоуважение; целеустремленность; способность к самоконтролю и самостоятельной познавательной деятельности обучающегося.

Для достижения эффективности дистанционного обучения весьма важна организация и методика их проведения.

На образовательной платформе преподавателем выставляется график освоения дисциплины, которого студент должен строго придерживаться. Для надлежащего освоения учебного материала обучающимся преподаватель готовит и выставляет на платформе учебный материал по теме или разделу (лекции, схемы, научные статьи, ссылки на полезные внешние источники), после чего организует прохождение промежуточного контроля (не менее 1 за семестр, допускается проведение промежуточного контроля по каждой теме или разделу). Перед выходом на сессию должен быть проведен итоговый контроль дистанционной формы обучения по всему пройденному материалу.

Задания промежуточного и итогового контроля выполняются студентами индивидуально.

Результаты, полученные при промежуточном и итоговом дистанционном контроле, учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине и служат показателем сформированности (несформированности) компетенций.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Оценочными средствами для входного контроля по дисциплине «Процессуальные документы» предусмотрено написание студентами на вводном семинаре эссе на следующие темы (на выбор студента):

1. Документоведение как наука и как учебная дисциплина.
2. Юрист и знание делопроизводства.
3. Материальные носители информации.
4. Служебные и личные документы.
5. Документирование.
6. Документооборот.
7. Делопроизводство.

11.2 Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др. Назначение оценочных средств ТК - выявить сформированность компетенций - указать каких конкретно).

11.2.1 Задания для самостоятельной работы

Тема 1-5. Предмет, задачи и система курса «Процессуальные документы»

1. Подготовить вопросы для обсуждения:

1.1. Юрист и знание делопроизводства.

- 1.2. Юрисдикционный процесс.
- 1.3. Классификация процессуальных документов.
- 1.4. Документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами.
- 1.5. Особенности официально-делового языкового стиля.
- 1.6. Требования, предъявляемые нормативными актами к составлению процессуальных документов.

Тема 6. Процессуальные документы по гражданским делам

1. Самостоятельно изучите и законспектируйте следующие вопросы:
 - 1.1. Немедленное исполнение судебного решения.
 - 1.2. Частная жалоба, представление.
 - 1.3. Производство ввиду вновь открывшихся обстоятельств.
2. Подготовить доклады по следующим темам:
 - 2.1. Отличие особого производства от иных видов гражданских судопроизводств.
 - 2.2. Особенности процессуальных документов.
 - 2.3. Сущность апелляционного и кассационного производства, общие признаки и отличие друг от друга.

Тема 7. Документы арбитражного процесса

1. Самостоятельно изучите и законспектируйте следующие вопросы:
 - 1.1. Апелляционная жалоба.
 - 1.2. Виды определений.
2. Подготовить презентации по следующим темам:
 - 2.1. Основание предъявления иска.
 - 2.2. Исковое заявление.
 - 2.3. Апелляционная жалоба.
 - 2.4. Компетенция арбитражного суда.
 - 2.5. Решение арбитражного суда.

Тема 8. Документы производства по делам об административных правонарушениях

1. Самостоятельно изучите и законспектируйте следующие вопросы:
 - 1.1. Вручение копии постановления.
 - 1.2. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях.
2. Подготовить презентации по следующим темам:
 - 2.1. Стадии административного производства.
 - 2.2. Протокол об административном правонарушении.
 - 2.3. Протокол личного досмотра, досмотра вещей, изъятия предметов и документов.

Тема 9. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

1. Самостоятельно изучите и законспектируйте следующие вопросы:
 - 1.1. Основные виды постановлений.
 - 1.2. Постановление о возобновлении уголовного дела.
 - 1.3. Прекращение уголовного дела по реабилитирующим и нереабилитирующим основаниям.
2. Подготовить презентации по следующим темам:
 - 2.1. Классификация документов, составляемых на стадии предварительного расследования.
 - 2.2. Постановление о применении меры пресечения.
 - 2.3. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования с направлением уголовного дела.

- 2.4. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела.
- 2.5. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту.
- 2.6. Подписание и утверждение обвинительного заключения.
- 2.7. Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера.

Судебные документы по уголовным делам. Подготовить презентации по следующим темам:

- 1.1. Классификация документов, составляемых на стадии предварительного расследования.
- 1.2. Постановление о применении меры пресечения.
- 1.3. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования с направлением уголовного дела.
- 1.4. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела.
- 1.5. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту.
- 1.6. Подписание и утверждение обвинительного заключения.
- 1.7. Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера.

Тема 10. Документы конституционного судопроизводства

1. Подготовить презентации по следующим темам:
 - 1.1. Требования к обращениям в Конституционный суд.
 - 1.2. Заключение по результатам предварительного изучения обращения.
 - 1.3. Заседание Конституционного суда.
 - 1.4. Опубликование постановлений Конституционного суда.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	зачет	Темы 1-11	ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-14

Вопросы к зачету

1. Понятие и предмет документоведения.
2. Основные понятия документоведения.
3. Понятие документа. Классификация документов.
4. Бланки, формуляры документов.
5. Основные реквизиты служебного документа.
6. Понятие процессуального документа.
7. Требования к процессуальным документам.
8. Классификация процессуальных документов.
9. Документы производства по делам об административных правонарушениях (протоколы, постановления).
10. Постановления следователя (виды, структура, содержание постановлений).
11. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования.
12. Обвинительное заключение.
13. Обвинительный акт.
14. Приговор суда (виды приговоров, требования, порядок вынесения, структура, содержание приговоров).
15. Определения суда (постановления судьи) первой инстанции по уголовным делам.

16. Кассационная жалоба, представление прокурора по уголовному делу.
17. Определение, постановление кассационной инстанции по уголовному делу.
18. Документы суда присяжных.
19. Исковое заявление по гражданскому делу.
20. Жалобы по делам, вытекающим из административном правонарушений.
21. Протокол судебного заседания по гражданскому делу.
22. Решение суда по гражданскому делу.
23. Определение суда по гражданскому делу (виды определений, структура, содержание, порядок вынесения).
24. Судебный приказ по гражданскому делу.
25. Кассационная жалоба, представление прокурору по гражданскому делу.
26. Документы исполнительного производства по гражданским делам.
27. Исковое заявление по арбитражному делу.
28. Решение арбитражного суда.
29. Документы конституционного судопроизводства.
30. Делопроизводство по прохождению кассационной жалобы.
31. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.
32. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных документов.
33. Прием, регистрация и распределение корреспонденции.
34. Требования, предъявляемые к судебному решению по гражданскому делу.
35. Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов.
36. Организация документооборота: общие положения.
37. Регистрация и учет документов.
38. Заявление об обеспечении иска.
39. Мирное соглашение: форма и содержание.
40. Законная сила судебного решения.
41. Заявление по делам особого производства.
42. Иск, элементы иска, виды исков.
43. Встречный иск: понятие, особенности предъявления.
44. Возражения ответчика против предъявленного иска.
45. Право на иск.
46. Оправдательный приговор: основания постановления, структура, содержание.
47. Обвинительный приговор: основания постановления, структура, содержание.
48. Протокол судебного заседания по уголовному делу.
49. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
50. Постановление о назначении судебного заседания по итогам предварительного слушания.

Разработчики:



 (подпись)

доцент

(занимаемая должность)

Фомина И.А.

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры судебного права

17 июня 2020 г.

Протокол № 20 Зав. кафедрой _____


Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

