

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Избербаш

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Кафедра юридических дисциплин

Образовательная программа бакалавриата
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
Уголовно-правовой

Форма обучения
Очная заочная

Статус дисциплины:
Входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных
отношений(дисциплина по выбору)

Избербаш, 2023

Рабочая программа дисциплины «Процессуальные документы» составлен в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от «13» августа 2020 г., № 1011.

Разработчик: кафедра юридических дисциплин, ст. преподаватель Бахмудова Т.Р.
Рабочая программа по дисциплине «Процессуальные документы» одобрена:
на заседании кафедры юридических дисциплин от «24» марта 2023 г.,
протокол № 8

Зав. кафедрой



Алиев Ш.И.

на заседании Методической комиссии филиала ДГУ в г. Избербаше от «24» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель



Багамаева Д.М.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Процессуальные документы» в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) образовательной программы бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина реализуется кафедрой юридических дисциплин.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с достижением осознания студентами места указанной дисциплины в ряду юридических дисциплин, а также роли и значения процессуальных документов в уголовном судопроизводстве России; обеспечением понимания студентами сути правовых норм, существующих в сфере составления процессуальных документов в Российской Федерации и развитие навыков их квалифицированного применения на практике.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1, ОПК- 2, ОПК- 6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, тестирование, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: контрольная работа, коллоквиум и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины составляет по 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Объем дисциплины в очной форме.

Семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации
	Общий объем	В том числе				
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС, в том числе экзамен	
		Всего	Из них			
лекции	Практические занятия					
8	72	32 ч.	16ч.	16ч.	40ч.	Зачет

Объем дисциплины в заочной форме

Семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации	
	Общий объем	В том числе					
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			контроль		СРС, в том числе экзамен
		Всего	Из них				
лекции	Практические занятия						
8	72	10	8	2	4	58	Зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у студентов понимания требований, обуславливающих принятие уголовно-процессуальных решений, получение умений и навыков, развивающих способность к прикладному (практическому) применению полученных ранее знаний в области уголовно- процессуальной деятельности;
- развитие уровня правосознания и правовой культуры студентов, в том числе в области соблюдения прав участников уголовного процесса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Процессуальные документы» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) образовательной программы бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и относится к циклу дисциплин уголовно-правового профиля.

Для освоения дисциплины «Процессуальные документы» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформулированные в ходе изучения «Теории государства и права», «Правоохранительные органы», «Уголовное право», «Уголовный процесс».

Дисциплина «Процессуальные документы» служит необходимой теоретической основой для прохождения обучающимися учебной и производственной практик.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Код и наименование компетенции из ОПОП	и	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
--	---	--	---------------------------------	--------------------

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД 1.УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>ИД 2. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>	<p>Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений</p> <p>Знает: систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов Владеет: основными</p>	<p>Устный опрос, фронтальный опрос</p>
--	--	---	--

	<p>ИД 3. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p>	<p>Навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений.</p> <p>Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>Владеет: навыками Логично и аргументированно рассуждать.</p>	
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Понимает специфику реализации и механизм взаимодействия норм материального и процессуального права</p> <p>ОПК-2.2. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.</p> <p>Знать: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе</p> <p>Уметь: давать оценку поведению всех участников профессионального сообщества опираясь на знание особенности и содержание основных понятий, категорий, институтов права, правовых статусов субъектов, правоотношений</p> <p>Владеть: навыками оценки норм материального и процессуального права,</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

	<p>ОПК-2.3. Способность анализировать нормы материального и процессуального права на основе законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов, и норм международного права</p>	<p>законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права.</p> <p>Знать: основные категории, понятия принципов материального и процессуального права, нормы международного права при выполнении профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: высказывать юридически обоснованные суждения об особенностях применения норм материального и процессуального права в законодательстве Российской Федерации и общепризнанных принципах, и нормах международного права.</p> <p>Владеть: навыками обоснования правовых оценок современных государственно-правовых событий, опираясь на правовые нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права</p>	
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ИД 1. ОПК-6.1. Знает требования к форме, порядку подготовки, опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>ИД 2. ОПК-6.2. Способен анализировать нормативно-</p>	<p>Знает: технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p> <p>Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Знает: способы устранения правовых пробелов и коллизий в</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

	<p>правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности</p> <p>ИД 3. ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>правоприменительной деятельности</p> <p>Умеет: выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет: навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности</p> <p>Знает: правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов</p> <p>Умеет: использовать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов</p> <p>Владеет: правилами юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ИД 1. ОПК-8.1. Владеет основными методами, способами и средствами получения и анализа юридически значимой информации</p> <p>ИД 2. ОПК-8.2. Умеет работать с информацией с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности</p>	<p>Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы</p> <p>Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации</p> <p>Умеет: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

	<p>ИД 3. ОПК-8.3. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>требования информационной безопасности Владеет: необходимыми знаниями и навыками для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Знает: решение конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Умеет: извлекать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>Владеет: информационными технологиями для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД 1. ОПК-9.1. Понимает содержание, структуру и принципы работы современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности;</p> <p>Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

	<p>ИД 2. ОПК-9.2. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИД 3. ОПК-9.3. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p>	<p>Знает: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи Владеет: навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</p> <p>Знает: информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных Умеет: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию Владеет: навыками получения, создания и использования информационных продуктов в профессиональной сфере</p>	
<p>ПК-4. Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>	<p>ИД 1. ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.</p>	<p>Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; обязательные и факультативные реквизиты юридических документов и последствия их отсутствия; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов Умеет: использовать научные знания и применять законодательство о противодействии неправомерному поведению, а также выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов;</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

	<p style="text-align: center;">ИД 2. ПК-4.2. Способен выявлять факты, имеющие юридическое значение.</p>	<p>квалифицировано разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов и порядок их подачи в соответствии с подведомственностью</p> <p>Владеет: навыками грамотной реализации правовой политики государства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>Знает: основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права</p> <p>Умеет: адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеет: навыками применения приемов юридической квалификации; навыками выявления и анализа</p>	
--	--	--	--

	<p>ИД 3. ПК-4.3. Способен правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств</p>	<p>юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности;</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений</p> <p>Умеет: проводить диагностику и классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; выработать квалификационные, организационные, методические и тактические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности.</p> <p>Владеет: навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки практических последствий реализации методических и тактических решений по оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности.</p>	
--	---	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1 Объем дисциплины составляет по 2 зачетные единицы, 72 акад. ч.

4.2 Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№	Раздел и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы			Всего	Формы текущего контроля успеваемости, формы промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента		
Модуль 1. Подготовка процессуальных документов на досудебных стадиях							
1.	Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как к доказательства в уголовном деле.	7	2	2	5	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
2.	Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования.	7	2	2	5	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
3.	Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям.	7	2	2	5	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
4.	Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству и на стадии Судебного разбирательства.	7	2	2	5	9	
Итого по модулю 1:			8	8	20	36	
Модуль 2. Подготовка процессуальных документов на судебных стадиях							
5.	Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда.	7	2	2	7	11	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
6.	Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дело ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств	7	4	4	6	14	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
7.	Ходатайства и жалобы по уголовному делу.	7	2	2	7	11	коллоквиум
Зачет							

	Итого по модулю 2:		8	8	20	36	
	Итого:		16	16	40	72	

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№	Раздел и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы			Всего	Формы текущего контроля успеваемости, формы промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента		
Модуль 1. Подготовка процессуальных документов на досудебных стадиях							
1.	Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле.	7	1	1	7	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
2.	Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования.	7	1	1	7	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
3.	Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям.	7	1		8	9	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
4.	Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству и на стадии Судебного разбирательства.	7	1		8	9	
	Итого по модулю 1:		4	2	30	36	
Модуль 2. Подготовка процессуальных документов на судебных стадиях							
5.	Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда.	7	1		10	11	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование

6.	Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дело ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств	7	1		10	11	Устный опрос, фронтальный опрос, контр. раб., или тестирование
7.	Ходатайства и жалобы по уголовному делу.	7			10	10	коллоквиум
	Зачет:				4	4	
	Итого по модулю 2:		2		30+4	36	
	Итого:		6	2	60+4	72	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Содержание дисциплины в очной форме

МОДУЛЬ 1. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ДОСУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 1. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле.

Понятие процессуальных действий и решений в уголовном процессе. Субъекты проведения процессуальных действий и принятия процессуальных решений. Виды процессуальных действий и решений. Оформление процессуальных действий и решений и его значение. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения. Реквизиты процессуальных документов. Стандартизация процессуальных документов. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.

Тема 2. Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования

Поводы к возбуждению уголовного дела. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении. Обнаружение признаков преступления работниками правоохранительных органов. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление. Обоснование необходимости продления срока проверки. Решения, принимаемые по итогам проверки. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.

Тема 3. Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям

Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопровождающих задержанию. Сообщение о задержании. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление. Освобождение задержанного. Меры

пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование. Оформление отдельных мер пресечения. Оформление изменения и отмены меры пресечения. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу. Продление срока содержания под стражей. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.

Тема 4. Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству и на стадии судебного разбирательства

Виды решений, принимаемых судьёй по поступившему уголовному делу. Возвращение уголовного дела прокурору. Решение об изменении подсудности дела. Назначение предварительного слушания по делу. Назначение судебного разбирательства. Иные процессуальные решения при подготовке к судебному разбирательству.

МОДУЛЬ 2. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 5. Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда

Действия и решения суда и участников судебного разбирательства на подготовительной части судебного разбирательства. Определение судьёй об отложении судебного разбирательства. Ходатайства сторон и их разрешение судом. Отказ государственного обвинителя от обвинения и его оформление. Приговор суда. Его виды. Вопросы, подлежащие разрешению в приговоре. Особенности оформления обвинительных и оправдательных приговоров. Процессуальные решения, принимаемые судьёй одновременно с постановлением приговора и их оформление. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства. Жалобы на ведение протокола. Особенности оформления судебных документов в суде присяжных и по делам частного обвинения.

Тема 6. Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы. Правила оформления и подачи. Субъекты подачи жалоб и органы, уполномоченные их рассматривать. Постановления и определения суда апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Виды решений и основания принятия. Оформление решений судов второй и надзорной инстанций.

Тема 7. Ходатайства и жалобы по уголовному делу

Признание заинтересованных лиц участниками уголовного судопроизводства. Обоснование признания. Оформление постановлений и определений о признании потерпевшим, гражданским истцом и гражданским ответчиком, а также о привлечении к участию в деле их представителей. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление. Право на обжалование действий и решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство. Правила составления жалоб. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования. Деятельность прокурора по охране прав участников уголовного процесса и её процессуальное оформление.

4.3.2 Содержание практических занятий по дисциплине

МОДУЛЬ 1. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ДОСУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 1. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле.

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. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения.
 5. Реквизиты процессуальных документов.
 6. Стандартизация процессуальных документов.
- Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.

Тема 2. Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования

1. Поводы к возбуждению уголовного дела.
2. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении.
3. Обнаружение признаков преступления работниками правоохранительных органов.
4. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление. Обоснование необходимости продления срока проверки.
5. Решения, принимаемые по итогам проверки. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения.
6. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.

Тема 3. Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям

1. Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление. Освобождение задержанного.
2. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование.
3. Оформление отдельных мер пресечения.
4. Оформление изменения и отмены меры пресечения.
5. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу. Продление срока содержания под стражей.
6. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения
7. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.

Тема 4. Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству и на стадии судебного разбирательства

1. Виды решений, принимаемых судьёй по поступившему уголовному делу.
2. Возвращение уголовного дела прокурору.
3. Решение об изменении подсудности дела.
4. Назначение предварительного слушания по делу.
5. Назначение судебного разбирательства.
6. Иные процессуальные решения при подготовке к судебному разбирательству.

МОДУЛЬ 2. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 5. Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда

1. Действия и решения суда и участников судебного разбирательства на подготовительной части судебного разбирательства.
2. Определение судьи об отложении судебного разбирательства.
3. Ходатайства сторон и их разрешение судом.
4. Отказ государственного обвинителя от обвинения и его оформление.
5. Приговор суда. Его виды. Вопросы, подлежащие разрешению в приговоре. Особенности оформления обвинительных и оправдательных приговоров.
6. Процессуальные решения, принимаемые судьёй одновременно с постановлением приговора и их оформление.
7. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства. Жалобы на ведение протокола.
8. Особенности оформления судебных документов в суде присяжных и по делам частного обвинения.

Тема 6. Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дело ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

1. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы. Правила оформления и подачи.
2. Субъекты подачи жалоб и органы, уполномоченные их рассматривать.
3. Постановления и определения суда апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Виды решений и основания принятия.
4. Оформление решений судов второй и надзорной инстанций.

Тема 7. Ходатайства и жалобы по уголовному делу

1. Признание заинтересованных лиц участниками уголовного судопроизводства. Обоснование признания.
2. Оформление постановлений и определений о признании потерпевшим, гражданским истцом и гражданским ответчиком, а также о привлечении к участию в деле их представителей.
3. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление.
4. Право на обжалование действий и решений должностных лиц,

осуществляющих уголовное судопроизводство. Правила составления жалоб.

5. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования.

6. Деятельность прокурора по охране прав участников уголовного процесса и её процессуальное оформление.

4.3.2. Содержание дисциплины в заочной форме

МОДУЛЬ 1. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ДОСУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 1. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле.

Понятие процессуальных действий и решений в уголовном процессе. Субъекты проведения процессуальных действий и принятия процессуальных решений. Виды процессуальных действий и решений. Оформление процессуальных действий и решений и его значение. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения. Реквизиты процессуальных документов. Стандартизация процессуальных документов. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.

Тема 2. Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования

Поводы к возбуждению уголовного дела. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении. Обнаружение признаков преступления работниками правоохранительных органов. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление. Обоснование необходимости продления срока проверки. Решения, принимаемые по итогам проверки. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.

Тема 3. Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям

Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление. Освобождение задержанного. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование. Оформление отдельных мер пресечения. Оформление изменения и отмены меры пресечения. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу. Продление срока содержания под стражей. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.

Тема 4. Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному

разбирательству и на стадии судебного разбирательства

Виды решений, принимаемых судьёй по поступившему уголовному делу. Возвращение уголовного дела прокурору. Решение об изменении подсудности дела. Назначение предварительного слушания по делу. Назначение судебного разбирательства. Иные процессуальные решения при подготовке к судебному разбирательству.

МОДУЛЬ 2. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 5. Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда

Действия и решения суда и участников судебного разбирательства на подготовительной части судебного разбирательства. Определение судьбы об отложении судебного разбирательства. Ходатайства сторон и их разрешение судом. Отказ государственного обвинителя от обвинения и его оформление. Приговор суда. Его виды. Вопросы, подлежащие разрешению в приговоре. Особенности оформления обвинительных и оправдательных приговоров. Процессуальные решения, принимаемые судьёй одновременно с постановлением приговора и их оформление. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства. Жалобы на ведение протокола. Особенности оформления судебных документов в суде присяжных и по делам частного обвинения.

Тема 6. Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дело ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы. Правила оформления и подачи. Субъекты подачи жалоб и органы, уполномоченные их рассматривать. Постановления и определения суда апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Виды решений и основания принятия. Оформление решений судов второй и надзорной инстанций.

Тема 7. Ходатайства и жалобы по уголовному делу

Признание заинтересованных лиц участниками уголовного судопроизводства. Обоснование признания. Оформление постановлений и определений о признании потерпевшим, гражданским истцом и гражданским ответчиком, а также о привлечении к участию в деле их представителей. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление. Право на обжалование действий и решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство. Правила составления жалоб. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования. Деятельность прокурора по охране прав участников уголовного процесса и её процессуальное оформление.

4.3.2 Содержание практических занятий по дисциплине

МОДУЛЬ 1. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ДОСУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 1. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле.

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. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения.
5. Реквизиты процессуальных документов.
6. Стандартизация процессуальных документов. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.

Тема 2. Процессуальные документы на стадии возбуждения уголовного дела и стадии предварительного расследования

1. Поводы к возбуждению уголовного дела.
2. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении.
3. Обнаружение признаков преступления работниками правоохранительных органов.
4. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление. Обоснование необходимости продления срока проверки.
5. Решения, принимаемые по итогам проверки. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения.
6. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.

Тема 3. Процессуальные документы по применению мер уголовно-процессуального принуждения и следственным действиям

1. Задержание. Основания для задержания. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление. Освобождение задержанного.
2. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование.
3. Оформление отдельных мер пресечения.
4. Оформление изменения и отмены меры пресечения.
5. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу. Продление срока содержания под стражей.
6. Оформление решений о применении иных мер процессуального принуждения
7. Обжалование решений о применении мер процессуального принуждения.

Тема 4. Процессуальные документы на стадии подготовки к судебному разбирательству и на стадии судебного разбирательства

1. Виды решений, принимаемых судьёй по поступившему уголовному делу.
2. Возвращение уголовного дела прокурору.
3. Решение об изменении подсудности дела.
4. Назначение предварительного слушания по делу.
5. Назначение судебного разбирательства.
6. Иные процессуальные решения при подготовке к судебному разбирательству.

МОДУЛЬ 2. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СУДЕБНЫХ СТАДИЯХ

Тема 5. Процессуальные документы на стадии проверки решений, не вступивших в законную силу и на стадии исполнения решений суда

1. Действия и решения суда и участников судебного разбирательства на подготовительной части судебного разбирательства.
2. Определение судьи об отложении судебного разбирательства.
3. Ходатайства сторон и их разрешение судом.
4. Отказ государственного обвинителя от обвинения и его оформление.
5. Приговор суда. Его виды. Вопросы, подлежащие разрешению в приговоре. Особенности оформления обвинительных и оправдательных приговоров.
6. Процессуальные решения, принимаемые судьей одновременно с постановлением приговора и их оформление.
7. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства. Жалобы на ведение протокола.
8. Особенности оформления судебных документов в суде присяжных и по делам частного обвинения.

Тема 6. Процессуальные документы на стадии надзорного производства. Процессуальные документы на стадии возобновления производства уголовного дело ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

1. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы. Правила оформления и подачи.
2. Субъекты подачи жалоб и органы, уполномоченные их рассматривать.
3. Постановления и определения суда апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Виды решений и основания принятия.
4. Оформление решений судов второй и надзорной инстанций.

Тема 7. Ходатайства и жалобы по уголовному делу

1. Признание заинтересованных лиц участниками уголовного судопроизводства. Обоснование признания.
2. Оформление постановлений и определений о признании потерпевшим, гражданским истцом и гражданским ответчиком, а также о привлечении к участию в деле их представителей.
3. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление.
4. Право на обжалование действий и решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство. Правила составления жалоб.
5. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования.
6. Деятельность прокурора по охране прав участников уголовного процесса и её процессуальное оформление.

5. Образовательные технологии.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(квалификация «бакалавр») реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

В ходе освоения учебного курса «Процессуальные документы», помимо традиционных форм занятий, предусматриваются встречи с представителями правоохранительных органов, органов государственной власти, а также органов, организационно обеспечивающих деятельность судов, посещение судов для ознакомления с их структурой и организацией деятельности, а также присутствие на судебных заседаниях с целью формирования общего представления о процедуре рассмотрения дел в судах общей юрисдикции и др.

Для освоения бакалавром учебной дисциплины «Процессуальные документы», получения знаний и формирования профессиональных компетенций используются следующие образовательные технологии:

- лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- дискуссия;
- мозговой штурм;
- электронная презентация;
- выполнение эссе;
- составление процессуальных документов;
- комментирование научной статьи;
- составление и анализ проектов нормативных правовых актов в области уголовного процесса;
- комментирование ответов студентов;
- решение задач-казусов;
- анализ конкретных правовых ситуаций;
- составление сравнительных таблиц и схем по отдельным разделам УПК;
- встречи с судьями, адвокатами, приставами и др.
- работа с уголовными делами по выявлению и анализу судебных ошибок;
- тестирование;
- игровой процесс и др.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Аудиторная и внеаудиторная (самостоятельная) работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в процессе которой студент усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Процессуальные документы».

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми умениями. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента - научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем и при домашней подготовке.

Соответственно, самостоятельная работа по курсу «Процессуальные документы» реализуется во взаимосвязи следующих трех форм:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях и практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – при выполнении рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий, на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется во время чтения лекций, а также при проведении практических занятий, выполнении контрольных работ, тестировании и т.д.

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе, в ходе которой студент знакомится с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учится методике и технике лекционной работы. Лекционное занятие мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умение слушать, воспринимать и записывать.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы, где он является активным соучастником лекции и ему необходимо мыслить вместе с преподавателем, войти в логику изложения материала, следить за его аргументацией, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями и т.д.

Наиболее распространенной и сравнительно простой формой лекции, в ходе которой студенты активно вовлекаются в учебный процесс, является лекция-беседа. Преимущество данной формы состоит в том, что она позволяет естественным образом привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, задавая вопросы аудитории. Это позволяет также определить, насколько студенты вникли в суть излагаемого материала и следят за ходом мыслей лектора.

Возможно проведение лекций также в форме дискуссии, когда преподаватель при изложении лекционного материала, организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории возможен контроль усвоения материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опроса по теме, постановки отдельных вопросов, требующих применения полученных по данной теме знаний и логического мышления и т.д.

На практических занятиях используются следующие формы, которые позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе: выполнение контрольных работ; экспресс-тестирование; решение задач; самостоятельная разработка схем по судебной власти, поиск в законодательстве тех или иных положений, касающихся состава, системы, структуры судебных органов, анализ новейших изменений в законодательстве о судебной системе и др.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Процессуальные документы» также разнообразны, к ним относятся:

- непосредственная самостоятельная работа с текстами учебников, учебных пособий и лекций;

- анализ и конспектирование отдельных положений нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и деятельность судебной власти;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера: решение тестовых заданий; анализ нормативных правовых актов по заданной теме; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и др.;

- подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы.

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы, выполняемых как индивидуально студентом, так несколькими студентами группы;

- подготовка и участие в научно-теоретических конференциях.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется модульно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более динамичной работы

студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. По дисциплине «Процессуальные документы» используются следующие виды контроля:

- контроль знаний студентов, полученных в результате изучения предыдущей темы и необходимых для изучения очередной темы дисциплины;
- текущий контроль, заключаемый в регулярном отслеживании уровня усвоения материала на лекциях и практических занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде экзамена.

Контроль осуществляется путем проведения тестирования, письменных контрольных работ по пройденным темам, коллоквиумов, выполнения индивидуальной работы и т.д.

Тестовые задания могут формулироваться в форме тестов с одним правильным ответом, тестов с несколькими правильными ответами, тестов, направленных на сопоставление понятий или расположения в определенной последовательности, а также тестов с открытым ответом. Тестовые задания, которыми студенты могут воспользоваться для самоконтроля знаний, а также используемые для проведения промежуточного и итогового контроля, изданы в виде отдельного учебного пособия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Перечень зачетных вопросов:

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. Требования, предъявляемые к оформлению, виды документов, в которых фиксируются процессуальные действия и решения.
5. Реквизиты процессуальных документов.
6. Стандартизация процессуальных документов.
7. Доказательственное значение документов, оформляющих процессуальные действия и решения. Их соотношение с другими доказательствами.
8. Поводы к возбуждению уголовного дела.
9. Оформление явки с повинной и устного заявления о преступлении.
10. Обнаружение признаков преступления работниками правоохранительных органов.
11. Сроки проверки сообщения о преступлении и их продление. Обоснование необходимости продления срока проверки.
12. Решения, принимаемые по итогам проверки. Оформление возбуждения уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела. Изложение оснований для принятия решения.
13. Обжалование постановлений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела. Порядок отмены данных постановлений и его оформление.
14. Задержание. Основания для задержания.
15. Оформление процессуальных действий сопутствующих задержанию. Сообщение о задержании.

16. Случаи неразглашения факта задержания и его оформление. Освобождение задержанного.
17. Меры пресечения. Основания для применения мер пресечения и их обоснование.
18. Оформление отдельных мер пресечения.
19. Оформление изменения и отмены меры пресечения.
20. Заключение под стражу. Оформление ходатайства о заключении под стражу и решения о заключении под стражу либо отказе в заключении под стражу. 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 судьёй 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 судьёй 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. 1. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы. Правила оформления и подачи.
37. Субъекты подачи жалоб и органы, уполномоченные их рассматривать.
38. Постановления и определения суда апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Виды решений и основания принятия.
39. Оформление решений судов второй и надзорной инстанций.
40. Признание заинтересованных лиц участниками уголовного судопроизводства. Обоснование признания.
41. Оформление постановлений и определений о признании потерпевшим, гражданским истцом и гражданским ответчиком, а также о привлечении к участию в деле их представителей.
42. Процессуальные права участников уголовного процесса. Ходатайства и отводы и их процессуальное оформление.
43. Право на обжалование действий и решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство. Правила составления жалоб.
44. Апелляционные, кассационные и надзорные жалобы и предъявляемые к ним требования.
45. Деятельность прокурора по охране прав участников уголовного процесса и её процессуальное оформление.

7.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 70 % и промежуточного контроля - 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- дисциплина – 5 баллов,
- конспекты лекций и семинаров – 10 баллов,
- участие на практических занятиях – 10 баллов,
- устный опрос – 20 баллов,
- выполнение практических работ – 10 баллов,
- тестирование – 5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа – 5 баллов,
- тестирование – 5 баллов,
- устный опрос – 15 баллов,
- ролевая (деловая) игра – 5 баллов.

8. Учебно- методическое обеспечение дисциплины.

Основная литература

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441322>
2. Уголовный процесс : учебник / [М. Т. Аширбекова и др.]; под ред.: Н. С. Мановой, Ю. В. Францифорова; Саратов. гос. юрид. акад. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2016.
3. Гельдибаев М.Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>
4. Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д.В. Алехин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>
5. Уголовный процесс : учеб. для вузов / [В.К.Бобров]; под ред. В.П.Божьева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014.

Дополнительная литература

1. Уголовный процесс : учеб. для бакалавриата юрид. вузов / под ред.: О. А. Андреевой, А. Д. Назарова, Н. Г. Стойко и др. - Ростов н/Д : Феникс, 2015.
2. Уголовный процесс. Учебное пособие/ Ендольцева А. В., Сыдорук И. И., Химичева О. В., Гельдибаев М. Х., Орлова А. А., Кизлык А. П. - М.: Юнити-Дана, 2012.
3. Колосова И.М. Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс) [Электронный ресурс] : практикум / И.М. Колосова, В.В. Кучин. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 392 с. — 978-5-00094-340-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72578.html>
4. Уголовный процесс : учеб. для бакалавров / под ред.: А.И.Бастрыкина, А.А.Усачева; Рос. правовая акад. М-ва юстиции РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Процессуальные документы.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>,
3. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>
4. справочная правовая система «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru
5. справочная правовая система Гарант – www.garant.ru
6. справочная правовая система «Право» - www.pravo.ru
7. официальный сайт информационно - правового консорциума «Кодекс» - www.kodeks.ru
8. научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов - www.dissercat.com
9. электронная библиотека образовательных и научных изданий - www.iqlib.ru
10. сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета - edu.icc.dgu.ru
11. федеральный центр образовательного законодательства - www.lexed.ru.
12. федеральный портал «Российское образование» - www.edu.ru
13. сайт Центра регионального законодательства при ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет» - www.regionlaw.ru
14. официальный сайт газеты «Российская газета» - www.rg.ru
15. юридический Вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru

Официальные Интернет-страницы ведущих вузов:

16. Дагестанский государственный университет - www.dgu.ru
17. юридический факультет Дагестанского государственного университета - law.dgu.ru
18. Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова - www.msu.ru
19. юридический факультет Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова - www.law.msu.ru
20. Санкт-Петербургский государственный университет - www.spbu.ru
21. Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов www.finec.ru
22. Чеченский Государственный Университет - www.chesu.ru
23. Кабардино-Балкарский государственный университет - www.kbsu.ru
24. Ингушский государственный университет - www.inggu.ru
25. Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского- www.sgu.ru
26. Ставропольский государственный университет - www.stavsu.ru
27. Кубанский государственный университет - www.kubsu.ru
28. Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации – www.rpa-mu.ru
29. Вестник Дагестанского научного центра - www.dncran.ru/vestnik/index.htm
30. Вестник Дальневосточного отделения РАН - www.febras.ru/izdat.html
31. Вестник института: преступление, наказание, исправление - www.vipe-fsin.ru

Сведения об электронных информационных и образовательных ресурсах

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС)	По IP адресам университета и	www.biblioclub.ru

« Университетская библиотека онлайн »: Договор об оказании информационных услуг №137-09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	по логину и паролю до окончания срока действия подписки	
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/ .
4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru
6 Springer Nature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://onlinelibrary.wiley.com/
8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADRE
9 Questel SAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, а также с другими отраслями права, определяются направления самостоятельной работы студентов.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению нормативно-правовых актов, литературы, судебной практики, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

С целью успешного освоения лекционного материала по дисциплине «Процессуальные документы» рекомендуется осуществлять его конспектирование.

Механизм конспектирования лекции составляют:

- восприятие смыслового сегмента речи лектора с одновременным выделением значимой информации;
- выделение информации с ее параллельным свертыванием в смысловой сегмент;
- перенос смыслового сегмента в знаковую форму для записи посредством выделенных опорных слов;
- запись смыслового сегмента с одновременным восприятием следующей информации.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям включает в себя чтение и анализ нормативно-правовых актов, судебной практики, учебной литературы, монографий, статей и конспекта лекций.

Задание к практическому занятию состоит из двух частей: теоретических вопросов и практических задач.

При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий, используемых в гражданском праве. Большую помощь при изучении новейшего уголовно-процессуального законодательства может оказать знакомство с публикациями в специализированных юридических журналах.

Рекомендуется составлять планы ответов на теоретические вопросы.

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- 1) внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- 2) если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- 3) определить, применение каких норм уголовно-процессуального права позволит дать ответ на поставленные вопросы;
- 4) проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях;
- 5) для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ;
- б) на основе подробного анализа гражданского законодательства и судебной практики сделать вывод по каждому условию задачи.

Необходимо учитывать, что в некоторых задачах предусматриваются альтернативные варианты их решения в зависимости от представленных сторонами документов, доказательств и их оценки компетентными органами.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в

России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

— формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам уголовного процесса.

Самостоятельную работу по дисциплине следует начать сразу же после получения задания. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала по определенной теме курса путем ознакомления с конспектом соответствующей лекции или раздела учебника. Затем следует изучить нормативно-правовые акты с учетом последних изменений и дополнений и судебную практику по вопросам, относящимся к данной теме. Для этого следует использовать электронные ресурсы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

Рекомендуется в письменном виде отвечать на вопросы теоретической части конкретной темы дисциплины, чтобы приступить затем к выполнению письменных практических работ, имея необходимые знания.

Самостоятельную работу выполнять к каждому практическому занятию в соответствии с планом. Практическое задание предполагает подготовку ответа на теоретический вопрос, решение практической задачи, составление таблицы, схемы или проекта определенного документа (проекта договора, искового заявления, решения суда и др.). После изучения определенной темы на практическом занятии проводится контрольная работа, срез.

Контрольный срез проводится по определенной теме на практическом занятии и включает в себя теоретический вопрос и практическое задание. Практическое задание предполагает составление схемы, таблицы, образца договора, заявления или решение практической задачи. При выполнении задания контрольного среза не разрешается использовать нормативно-правовые акты, учебники и специальную литературу.

Кроме того, для проверки результатов самостоятельной работы используются следующие формы контроля:

1. Устные опросы на практических занятиях;
2. Проверка решения практических задач (в устной форме на практическом занятии);
3. Проверка результатов контрольных срезов и тестов;
4. Заслушивание докладов.

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

Представленная учебная и дополнительная литература дисциплины **«Процессуальные документы»** имеется в фонде библиотеки. Кроме того, в библиотеке студент имеет доступ к периодическим изданиям и к СПС «Консультант плюс». Помимо этого, в библиотеке студент может получить доступ к депозитарию, где размещены необходимые учебно-методические разработки по дисциплине. Студенты юридического института имеют доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) в библиотеке .

Освоение дисциплины производится на базе мультимедийных учебных аудиторий. Для проведения лекций и практических занятий необходим компьютер с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами:

Проектор, Средства для просмотра презентаций MS PowerPoint Программы для просмотра видео файлов

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Проверка домашних заданий, самостоятельной работы и консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий
3. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления

образовательного процесса по дисциплине.

1. Лекционная аудитория оснащенная мультимедийным оборудованием для просмотра слайдов презентаций лекционного материала.
2. Зал судебных заседаний для проведение деловых игр.
3. Юридический портал «Правопорядок» <http://www.operave>.

Процессуальные документы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 9 - литеры В, помещение 6 / 37,6 м²

Переносное мультимедиа оборудование - ноутбук, проектор, доска, 28 посадочных мест. Учебные пособия, учебники, схемы, таблицы, раздаточный материал, портреты, плакаты, наглядные пособия, видеоматериалы .

Пакет офисных приложений OfficeStd 2016 RUS OLP
N L Acdm с // Контракт № 219-О А с ООО «Фирма-А С »
от 19.12.2018 г.;

AdobeAcrobatReader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное Ц О // бессрочно;

Консультант Плюс - Договор № 54 от 09.01.2019 г.;

Система Гарант - Договор № 400 от 09.01.2018 г.;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный
Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational

Renewal License - Контракт № 173-О А от 06.11.2018 г.