

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 07.06.2025 10:44:31 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Практика составления процессуальных и служебных документов" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

### **Практика составления процессуальных и служебных документов**

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Практика составления процессуальных и служебных документов» представляет собой учебный курс по усвоению общих требований к качеству составления процессуальных и служебных документов, важности соблюдения процедуры в обеспечение процессуальных прав участников и приобретение практических навыков по составлению процессуальных и служебных документов в области уголовного судопроизводства, которые являются важной составляющей в подготовленности высококвалифицированного специалиста для работы в правоохранительных органах.

Дисциплина направлена на подготовку специалистов, способных самостоятельно анализировать общепризнанные принципы и нормы международного права, действующее законодательство Российской Федерации, применять нормы материального и уголовно-процессуального права в сфере профессиональной деятельности с квалифицированным составлением процессуальных и служебных документов.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ПК-4.1. Знает методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений

ПК-4.2. Умеет выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления

ПК-4.3. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.06

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение дисциплины требует знания таких дисциплин, как:

Правоохранительные органы

Уголовное право

Уголовный процесс

Юридическая техника

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина является основой для изучения таких дисциплин, как:

Криминалистика

Меры процессуального принуждения в уголовном судопроизводстве

Обеспечение прав личности в уголовном судопроизводстве

Методика расследования особо тяжких преступлений

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ПК-4: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления

##### Знать:

ПК. 4-1. Знает: методики выявления, пресечения, раскрытия преступлений, процедуры возбуждения, расследования и разрешения уголовных дел в досудебном и судебном производствах, порядок составления процессуальных и служебных документов.

##### Уметь:

ПК-4.2. Умеет: демонстрировать умения по выявлению, пресечению, раскрытию преступлений, возбуждению, расследованию и разрешению уголовных дел в досудебном и судебном производствах, составления процессуальных и служебных документов.

##### Владеть:

ПК-4.3. Владеет: навыками выявлять, пресекать, раскрывать преступления, возбуждать, расследовать и разрешать уголовные дела в досудебном и судебном производствах, составления процессуальных и служебных документов.

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:



3.1.1	Для достижения индикатора ПК-4.1. Знает: методики выявления, пресечения, раскрытия преступлений, процедуры возбуждения, расследования и разрешения уголовных дел в досудебном и судебном производствах, порядок составления процессуальных и служебных документов.
3.1.2	При этом по результатам изучения дисциплины обучающийся будет знать:
3.1.3	- методику правильного оформления юридических документов при осуществлении уголовного судопроизводства;
3.1.4	- методику правильного оформления служебных документов при осуществлении уголовного судопроизводства;
3.1.5	- методику отражения результатов своей профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
3.1.6	- виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической и служебной документации;
3.1.7	- правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Для достижения индикатора ПК-4.2. Умеет: демонстрировать умения по выявлению, пресечению, раскрытию преступлений, возбуждению, расследованию и разрешению уголовных дел в досудебном и судебном производствах, составления процессуальных и служебных документов.
3.2.2	При этом по результатам изучения дисциплины обучающийся будет уметь:
3.2.3	- разрабатывать и правильно оформлять процессуальные документы при осуществлении уголовного судопроизводства;
3.2.4	- разрабатывать и правильно оформлять служебные документы при осуществлении уголовного судопроизводства;
3.2.5	- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
3.2.6	- осуществлять документооборот, в том числе в системе электронного документооборота.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Для достижения индикатора ПК-4.3. Владеет: навыками выявлять, пресекать, раскрывать преступления, возбуждать, расследовать и разрешать уголовные дела в досудебном и судебном производствах, составления процессуальных и служебных документов.
3.3.2	При этом по результатам изучения дисциплины обучающийся будет владеть навыками:
3.3.3	- разработки и правильному оформлению процессуальных и служебных документов при осуществлении уголовного судопроизводства;
3.3.4	- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 36,7	
:	:	
контактная работа:	35,3	
ИКР:	3,3	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Понятие и значение процессуальных документов			



Рабочая программа дисциплины "Практика составления процессуальных и служебных документов" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

1.1	Понятие и значение процессуальных документов /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
1.2	Понятие и значение процессуальных документов /Ср/	6	4,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Практика составления процессуальных документов в стадии возбуждения уголовного дела</b>				
2.1	Практика составления процессуальных документов в стадии возбуждения уголовного дела /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.2	Практика составления процессуальных документов в стадии возбуждения уголовного дела /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.3	Практика составления процессуальных документов в стадии возбуждения уголовного дела /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Особенности процессуального оформления следственных действий</b>				
3.1	Особенности процессуального оформления следственных действий /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.2	Особенности процессуального оформления следственных действий /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Практика составления процессуальных и служебных документов" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
3.3	Особенности процессуального оформления следственных действий /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Практика составления процессуальных документов при избрании меры пресечения</b>				
4.1	Практика составления процессуальных документов при избрании меры пресечения /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
4.2	Практика составления процессуальных документов при избрании меры пресечения /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
4.3	Практика составления процессуальных документов при избрании меры пресечения /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Процессуальное оформление прекращения уголовного дела</b>				
5.1	Процессуальное оформление прекращения уголовного дела /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
5.2	Процессуальное оформление прекращения уголовного дела /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
5.3	Процессуальное оформление прекращения уголовного дела /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 6. Процессуальное оформление привлечения лица в качестве обвиняемого</b>				



6.1	Процессуальное оформление привлечения лица в качестве обвиняемого /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
6.2	Процессуальное оформление привлечения лица в качестве обвиняемого /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 7. Особенности процессуального оформления окончания уголовного дела с составлением обвинительного заключения</b>				
7.1	Особенности процессуального оформления окончания уголовного дела с составлением обвинительного заключения /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
7.2	Особенности процессуального оформления окончания уголовного дела с составлением обвинительного заключения /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
7.3	Особенности процессуального оформления окончания уголовного дела с составлением обвинительного заключения /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 8. Особенности процессуального оформления окончания дознания составлением обвинительного акта, обвинительного постановления</b>				
8.1	Особенности процессуального оформления окончания дознания составлением обвинительного акта, дознания в сокращенной форме - составлением обвинительного постановления /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
8.2	Особенности процессуального оформления окончания дознания составлением обвинительного акта, дознания в сокращенной форме - составлением обвинительного постановления /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Практика составления процессуальных и служебных документов" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 8
8.3	Особенности процессуального оформления окончания дознания составлением обвинительного акта, дознания в сокращенной форме - составлением обвинительного постановления /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 9. Порядок оформления процессуальных документов в ходе проведения судебного разбирательства</b>				
9.1	Порядок оформления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
9.2	Порядок оформления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
9.3	Порядок оформления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 10. Порядок оформления процессуальных документов при постановлении приговора</b>				
10.1	Порядок процессуального оформления документов при постановлении приговора /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
10.2	Порядок процессуального оформления документов при постановлении приговора /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
10.3	Порядок процессуального оформления документов при постановлении приговора /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 11. Иная контактная работа</b>				



11.1	Индивидуальное консультирование, текущий контроль /ИКР/	6	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
------	---	---	-----	---

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Виды оценочных средств для текущей аттестации:

Устный опрос.

Решение и разбор практических (ситуационных) задач.

Виды оценочных средств для промежуточной аттестации по результатам семестра:

Устный опрос по билетам, в которых первые два вопроса носят теоретический характер, третий вопрос билета представлен в виде практического задания (задачи).

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для устного опроса в целях текущей аттестации:

1. Понятие «процессуальные документы». Сущность и значение процессуальных документов.
2. Понятие «служебные документы». Их значение.
3. Виды, содержание и форма процессуальных документов.
4. Виды, содержание и форма служебных документов.
5. Общие требования к составлению процессуальных документов.
6. Язык процессуальных и служебных документов.
7. Законность процессуальных документов: сущность и значение.
8. Обоснованность процессуальных актов: сущность и значение.
9. Мотивированность процессуальных актов: сущность и значение.
10. Субъекты, уполномоченные законом, на составление уголовно-процессуальных актов.
11. Сроки составления уголовно-процессуальных актов.
12. Форма и структура уголовно-процессуальных актов.
13. Общие правила оформления протоколов следственных действий.
14. Процессуальный порядок производства и оформления осмотра и освидетельствования.
15. Процессуальный порядок производства и оформления обыска и выемки.
16. Особенности наложения ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотра и выемки.
17. Удостоверение факта отказа от подписания протокола следственного действия или возможности подписания.
18. Правила оформления процессуальных документов при задержании подозреваемого.
19. Оформление процессуальных документов при избрании мер пресечения.
20. Процессуальный порядок возбуждения уголовного дела.
21. Структура постановления о возбуждении уголовного дела.
22. Процессуальное оформление допроса.
23. Процессуальные правила проведения и оформления очной ставки.
24. Правила производства и оформления опознания. Виды опознания.
25. Процессуальные требования к составлению постановления о назначении экспертизы. Права подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего при назначении экспертизы.
26. Содержание заключения эксперта. Предъявление для ознакомления заключения эксперта.
27. Процессуальный порядок привлечения лица в качестве обвиняемого.
28. Содержание и структура постановления о привлечении в качестве обвиняемого.
29. Процессуальный порядок дополнения или изменения обвинения.
30. Процессуальный порядок приостановления предварительного следствия. Постановление о приостановлении предварительного следствия.
31. Порядок прекращения уголовного дела. Постановление о прекращении уголовного дела.
32. Структура и содержание обвинительного заключения. Приложения к обвинительному заключению.
33. Структура и содержание обвинительного акта и обвинительного постановления.
34. Назначение судебного заседания: виды решений судьи в этой стадии.
35. Процессуальные документы, оформляемые по результатам предварительного слушания.
36. Приговор: виды, требования к содержанию и оформлению



37. Оформление процессуальных документов в стадиях пересмотра судебных решений.
38. Процессуальные документы при согласии обвиняемого с предъявленным обвинением.
39. Оформление досудебного соглашения о сотрудничестве.
40. Процессуальные документы в стадии надзорного производства.
- Примерные практические (ситуационные) задачи для разбора и решения.
1. 01.05.2023 в 23 часа 10 минут в дежурную часть ОП Северо-Западный УМВД России по г. Челябинску поступило сообщение из приемного покоя ГKB № 3 о поступлении в медицинское учреждение гражданина Алябьева с проникающим ножевым ранением в брюшную полость. Пострадавший находится без сознания, в состоянии алкогольного опьянения, находится в реанимации.  
Какие документы должны быть составлены сотрудниками органа внутренних дел по данному сообщению?  
Каков порядок регистрации сообщений о преступлении?  
Составить: сообщение о преступлении; рапорт об обнаружении признаков преступления; объяснения.
2. 01.05.2023 в 23 часа 50 минут по указанию старшего оперативного дежурного дежурной части ОП Северо-Западный УМВД России по г. Челябинску на место происшествия (место причинения гражданину Алябьеву телесных повреждений) направлена следственно-оперативная группа (СОГ). Следователем составлен протокол осмотра места происшествия, изъяты следы пальцев рук, соскобы с пятен бурого цвета, свитер со следами бурого цвета. Также следователем получено объяснение от очевидца происшествия.  
Какие процессуальные и служебные документы должны быть составлены сотрудниками органа внутренних дел?  
Возможно ли по имеющимся в деле материалам принять решение о возбуждении уголовного дела?  
Составить: рапорт, объяснение, постановление о возбуждении уголовного дела по ст. 111 ч. 1 УК РФ.
3. Учитывая условия заданий, изложенные выше, составить протокол осмотра места происшествия.  
Составить протокол осмотра изъятых при проведении осмотра места происшествия вещей – свитера, следов пальцев рук.  
Составить постановление о признании изъятых вещей вещественными доказательствами и решить вопрос о их хранении до рассмотрения дела в суде.
4. Учитывая условия заданий, изложенных выше:
- вынести постановление о назначении трасологической экспертизы
  - вынести постановление о назначении судебно-медицинской экспертизы
  - вынести постановление о назначении биологической экспертизы.
- Более подробно типовые задания приведены в фонде оценочных средств.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для устного ответа и оценки сформированности компетенций в ходе промежуточной аттестации.

Вопросы для устного опроса в целях текущей аттестации:

1. Понятие «процессуальные документы». Сущность и значение процессуальных документов.
2. Понятие «служебные документы». Их значение.
3. Виды, содержание и форма процессуальных документов.
4. Виды, содержание и форма служебных документов.
5. Общие требования к составлению процессуальных документов.
6. Язык процессуальных и служебных документов.
7. Законность процессуальных документов: сущность и значение.
8. Обоснованность процессуальных актов: сущность и значение.
9. Мотивированность процессуальных актов: сущность и значение.
10. Субъекты, уполномоченные законом, на составление уголовно-процессуальных актов.
11. Сроки составления уголовно-процессуальных актов.
12. Форма и структура уголовно-процессуальных актов.
13. Общие правила оформления протоколов следственных действий.
14. Процессуальный порядок производства и оформления осмотра и освидетельствования.
15. Процессуальный порядок производства и оформления обыска и выемки.
16. Особенности наложения ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотра и выемки.
17. Удостоверение факта отказа от подписания протокола следственного действия или возможности подписания.
18. Правила оформления процессуальных документов при задержании подозреваемого.
19. Оформление процессуальных документов при избрании мер пресечения.
20. Процессуальный порядок возбуждения уголовного дела.
21. Структура постановления о возбуждении уголовного дела.
22. Процессуальное оформление допроса.
23. Процессуальные правила проведения и оформления очной ставки.
24. Правила производства и оформления опознания. Виды опознания.



25. Процессуальные требования к составлению постановления о назначении экспертизы. Права подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего при назначении экспертизы.
  26. Содержание заключения эксперта. Предъявление для ознакомления заключения эксперта.
  27. Процессуальный порядок привлечения лица в качестве обвиняемого.
  28. Содержание и структура постановления о привлечении в качестве обвиняемого.
  29. Процессуальный порядок дополнения или изменения обвинения.
  30. Процессуальный порядок приостановления предварительного следствия. Постановление о приостановлении предварительного следствия.
  31. Порядок прекращения уголовного дела. Постановление о прекращении уголовного дела.
  32. Структура и содержание обвинительного заключения. Приложения к обвинительному заключению.
  33. Структура и содержание обвинительного акта и обвинительного постановления.
  34. Назначение судебного заседания: виды решений судьи в этой стадии.
  35. Процессуальные документы, оформляемые по результатам предварительного слушания.
  36. Приговор: виды, требования к содержанию и оформлению
  37. Оформление процессуальных документов в стадиях пересмотра судебных решений.
  38. Процессуальные документы при согласии обвиняемого с предъявленным обвинением.
  39. Оформление досудебного соглашения о сотрудничестве.
  40. Процессуальные документы в стадии надзорного производства.
- Типовые практические задания (задачи) для устного ответа и оценки сформированности компетенций в ходе промежуточной аттестации.
1. Обвиняемый Перебатов нарушил избранную ему меру пресечения в виде подписки о невыезде. Оцените ситуацию и составьте постановление о возбуждении ходатайства перед судом об избрании обвиняемому Перебатову необходимой меры пресечения.
  2. Какой процессуальный документ оформляется когда потерпевший хочет передать полученную им информацию, имеющую значение для дела, следователю, дознавателю или в суд?  
- Ходатайство потерпевшего о приобщении полученной им информации к уголовному делу.  
- Ходатайство потерпевшего о приобщении полученной им информации к уголовному делу и решение следователя, дознавателя, суда о приобщении материалов к уголовному делу.
  3. Какое постановление принимается по уголовному делу, если при расследовании не установлены обстоятельства смягчающие и отягчающие наказание:  
- постановление, которым уголовное дело прекращается в стадии предварительного расследования.  
- по делу судом выносится оправдательный приговор.  
- прокурор выносит постановление о возвращении уголовное дело следователю со своими письменными указаниями для составления нового обвинительного заключения и устранения выявленных недостатков.
  4. Что такое иные документы как источник доказательств?  
- Иные документы допускаются в качестве доказательств, если изложенные в них сведения имеют значение для установления обстоятельств, указанных в ст. 73 УПК РФ.  
- Иные документы – это служебная переписка, которая осуществляется в определенной законом форме.
  5. Как должен поступить следователь в случае отказа подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего или иного лица, участвующего в следственном действии, подписать протокол следственного действия?  
- следователь вносит в протокол соответствующую запись, которая удостоверяется его подписью, а также подписями защитника, законного представителя, представителя или понятых, если они участвуют в следственном действии.  
- следователь оставляет отказ подписать протокол без внимания и сообщает об этом прокурору

#### 6.4. Критерии оценивания

I. Описание показателей и критериев оценивания для текущей аттестации:  
Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях. Оценка результатов обучения по дисциплине осуществляется по традиционной четырехбалльной системе оценивания.

##### 1) Устный опрос – описание критериев оценивания компетенций:

Оценка «отлично» – дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности.

Оценка «хорошо» – дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении и аргументации ответа.

Оценка «удовлетворительно» – дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и



последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены негрубые ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь малограмотная.

Оценка «неудовлетворительно» – ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

2) Решение задач – описание критериев оценивания компетенций:

Оценка «отлично» – задача решена полностью; студент умело применил теоретические знания при ее решении; представил полный и развернутый ответ, основанный на действующем законодательстве и судебной практике.

Оценка «хорошо» – задача решена полностью; студент умело применил теоретические знания при ее решении; однако допустил незначительные ошибки при ее решении либо не действующее законодательство.

Оценка «удовлетворительно» – задача решена частично; студент испытывал затруднения в применении теоретических знаний при ее решении; допустил существенные ошибки при ее решении либо применил не действующее законодательство.

Оценка «неудовлетворительно» – задача не решена; студент испытывал затруднения в применении теоретических знаний при ее решении.

II. Общий порядок проведения зачета и критерии оценивания промежуточной аттестации:

Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается действующими нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования»).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется при условии положительного результата по итогам текущего контроля знаний, включающего такие показатели как посещаемость занятий, выступление на практических занятиях, подготовка докладов, тестирование.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет. На зачете оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.

Зачет проводится в устной форме.

По результатам оценивания ответа студента на вопросы, задания билета и дополнительные вопросы (если они были заданы), Преподаватель принимающий зачет определяет уровень сформированности соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку за зачет – «зачтено» / «не зачтено».

Более подробно уровни сформированности каждой компетенции по дисциплине и конкретные критерии оценивания приведены в Фонде оценочных средств дисциплины, утвержденном в установленном порядке в дополнение к настоящей рабочей программе.

1) Критерии оценивания теоретического вопроса:

– полнота и развёрнутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;

– глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;

– корректность использования терминологического аппарата (формулирование понятий и категорий образующих содержание вопроса, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста);

– конкретность – умение связать абстрактные знания с конкретными явлениями, показать на примерах основные положения вопроса;

– системность – понимание связей между различными элементами содержания вопроса, а также его взаимосвязей с другими темами курса и материалом иных учебных дисциплин образовательной программы;

– логичность и аргументированность ответа;

– осознанность, самостоятельность мышления.

2) Критерии оценивания практического задания:

Оценивается знание теоретического материала по соответствующей теме и владение навыками его применения в практической деятельности, т.е. количество и качество ответов.

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студентом дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; в процессе ответа студент мог допустить отдельные неточности, ошибки в изложении и аргументации ответа.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студентом ответ не дан вообще, либо дан неполно с



существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

Процедура проведения промежуточной аттестации в данном случае осуществляется в соответствии с Регламентом проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденного приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 01.06.2020. № 270-1.

Используются информационные технологии, представленные Microsoft Teams (входит в комплект MS Office365) и LMS Moodle.

Зачет начинается процедурой идентификации личности обучающихся, а также визуальным осмотром помещения и рабочего места, обучающегося в собрании (видеоконференции) Microsoft Teams. Далее обучающиеся выполняют задание в Moodle с аудиовизуальным контролем во время проведения процедуры зачета посредством Microsoft Teams.

После выполнения обучающимися письменной контрольной работы экзаменатор осуществляет ее проверку, подводит итоги зачета и выставляет оценки в Moodle.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Марченко С.В., Скобелева О.О., Шлепанов Д.В.	Составление текстов служебных документов: практическое пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358666">https://znanium.com/catalog/document?id=358666</a> )	Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019	ЭБС
ЛП.2	Ларкина Е. В., Петрова О. В., Харатишвили А. Г.	Особенности избрания и применения мер пресечения в досудебном производстве (с образцами процессуальных документов): учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618700">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618700</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2021	ЭБС
ЛП.3	Россинский С.Б.	Досудебное производство по уголовному делу: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=425596">https://znanium.com/catalog/document?id=425596</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС
ЛП.4	Александрова О.П., Буданова Л. Ю.	Уголовный процесс: общие положения и досудебное производство. Практикум: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439330">https://znanium.ru/catalog/document?id=439330</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
ЛП.5	Смирнов А.В., Калиновский К. Б.	Уголовный процесс: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=440595">https://znanium.ru/catalog/document?id=440595</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2024	ЭБС
ЛП.6	Кульков В. В., Ракчеева П. В.	Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/536468">https://urait.ru/bcode/536468</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Корнеев И. К., Пшенико А. В.	Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие	Москва : Проспект, 2008	
ЛП.2	Казанцева Г. В.	Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103531">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103531</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2022	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.3	Лебедев В. М., Давыдов В. А., Дорошков В. В., Зеленин С. Р., Кондратов П. Е., Степалин В. П., Хомицкая Т. П., Червоткин А. С., Шалумов М. С.	Практика применения Уголовно-процессуального кодекса РФ в 2 ч. Часть 1: практическое пособие ( <a href="https://urait.ru/bcode/537571">https://urait.ru/bcode/537571</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.4	Лебедев В. М., Давыдов В. А., Дорошков В. В., Зеленин С. Р., Кондратов П. Е., Степалин В. П., Хомицкая Т. П., Червоткин А. С., Шалумов М. С.	Практика применения Уголовно-процессуального кодекса РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие ( <a href="https://urait.ru/bcode/537572">https://urait.ru/bcode/537572</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Литвинова И. В.	Практикум по дисциплине "Уголовный процесс". Общая часть: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480406">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480406</a> )	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2017	ЭБС
Л3.2	Литвинова И. В.	Уголовный процесс: особенная часть: методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491715">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491715</a> )	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	ЭБС
Л3.3	Попов А. П.	Практикум по уголовному процессу: Часть Общая: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259025">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259025</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л3.4	Попов А. П.	Практикум по уголовному процессу. Досудебное производство: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259026">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259026</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л3.5	Акчурин А.В., Мальшева О.А., Назаркин Е.В., Лядов Э.В., Сулейманов Т.А., Коробова И.Н., Белая Н.П., Тюрин А.В.	Методические рекомендации по сбору и формированию материалов доследственных проверок, оценке качества их подготовки: учебно-методическая литература ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=133453">https://znanium.com/catalog/document?id=133453</a> )	Рязань : Академия ФСИН России, 2012	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» <a href="http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&amp;fattrib=1">http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&amp;fattrib=1</a>
Э2	Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <a href="http://kodeks.systems.ru">http://kodeks.systems.ru</a>



ЭЗ Словарь финансовых и юридических терминов - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии справочно- правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&rnd=5DAB5860DA8BE7EE72B93BE1103F2B72&ts=3300296207031032538317532>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (<https://dlib.eastview.com/>) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>. – Режим доступа: из сети университета.

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

4. Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.

5. WebofScience (<https://apps.webofknowledge.com>) WebofScience : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания ThomsonReuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

6. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / ElsevierBV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

7. Архив крупнейших научных зарубежных журналов (AnnualReviews, CambridgeUniversityPress, Nature, OxfordUniversityPress, RoyalSocietyofChemistry, SAGE, Science, Taylor&Francis, TheInstituteofPhysics, Wiley) (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>) Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>. – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования, мультимедийных презентаций, цифровые образовательные ресурсы, а также используется переносное и (или) стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.



## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное изучение дисциплины требует от студентов посещения лекций, активной работы в ходе практических занятий, выполнение всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции - одна из форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Последующая работа над текстом лекций воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать юридическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой. При изучении дисциплины необходимо уделить внимание вопросам, которые преподаватель вынес на самостоятельное изучение, а также быть готовым к обсуждению этих вопросов.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно и систематически, с первых дней обучения закрепляя знания по дисциплине. При этом у студента должно сформироваться четкое представление о характере и объеме знаний, умений и навыков, которыми необходимо будет овладеть в ходе и по результатам изучения дисциплины. Систематическое и старательное выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволят успешно освоить учебный материал по дисциплине.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть "Интернет" в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или



лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

