

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДЕНО

протоколом Ученого советом
(№ 06-20 от «15» июня 2020 г.)

Председатель Ученого совета
Ректор Л.Н. Цой



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Процессуальная документация в гражданском

судопроизводстве

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	«Гражданско-правовая»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная

Якутск, 2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.02.02 Процессуальная документация в гражданском
судопроизводстве**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере процессуальной документации в гражданском судопроизводстве, а также нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу; основные положения действующего законодательства, касающегося процессуальной документации в гражданском судопроизводстве, содержание основных процессуальных документов; основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и	строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства, правильно определять правовые акты, подлежащие применению для правильной подготовки процессуальной документации в гражданском судопроизводстве; применять нормы материального и процессуального права нормативных правовых актов, регулирующих гражданско-правовые правоотношения при составлении процессуальных документов; аргументировано и ясно излагать мысли; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов	навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего в сфере законодательства, регулирующего порядок составления процессуальных документов; навыками анализа и применения судебной и иной практики в сфере процессуальной документации в гражданском судопроизводстве; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками и умениями заполнения и подготовки различных процессуальных документов в гражданском судопроизводстве; навыками оформления

	письменную речь, основные правила подготовки и составления процессуальных документов, а также правила, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и иной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и иной документации	результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности
--	---	--	---

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 7-й семестр (очная форма обучения) / 8-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	6/216		
Контактная работа:	68	34	22
Занятия лекционного типа (лекции)	28	14	10
Занятия семинарского типа:	40	20	12
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	40	20	12
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: экзамен	36	36	9
Самостоятельная работа (СР)	112	146	185

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Понятие и виды процессуальных документов по делам,	2	0	4	0	16

	рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.					
2.	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	4	0	4	0	18
3.	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	6	0	8	0	20
4.	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	6	0	8	0	20
5.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	6	0	8	0	20
6.	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	4	0	8	0	18

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	2	0	2	0	22
2.	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	2	0	2	0	24
3.	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	2	0	4	0	24
4.	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	3	0	4	0	26
5.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	3	0	4	0	26
6.	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	2	0	4	0	24

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	

1.	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	1	0	0	0	34
2.	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	1	0	0	0	34
3.	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	2	0	0	0	36
4.	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	2	0	4	0	27
5.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	2	0	4	0	27
6.	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	2	0	4	0	27

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	Значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам. Признаки (отличительные свойства) процессуального документа как акта применения норм права. Сущность и качественная характеристика гражданско-процессуального документа. Функции процессуального документа как акта применения норм права. Форма и содержание в гражданско-процессуальных документах. Требования, предъявляемые к процессуальному документу. Классификация процессуальных документов в зависимости от функционального назначения. Классификация процессуальных документов в зависимости от отрасли. Классификация процессуальных документов в зависимости от формы правоприменительной деятельности. Классификация процессуальных документов в зависимости от юридического значения
2.	Документы стадии досудебного урегулирования спора в	Способы досудебного регулирования спора. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора как предпосылка права на обращение в суд.

	гражданском судопроизводстве.	Понятие досудебного и внесудебного урегулирования спора. Понятие претензии. Форма претензии.
3.	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	Иск: понятие, элементы, виды. Значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам. Сущность и качественная характеристика гражданско-процессуального документа. Соотношение формального и процессуального в гражданско-процессуальном документе. Материально-правовое основание иска как его решающая индивидуализирующая характеристика. Понятие и сущность искового производства.
4.	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	Виды постановлений суда первой инстанции, их форма и содержание. Значение стадии судебного разбирательства и ее подготовительной части. Понятие и виды определений. Постановление суда первой инстанции. Судебное решение: понятие и особенности. Законность как требование, предъявляемое к судебному решению. Специальные требования к судебному решению. Вводная часть решения суда. Описательная часть решения суда. Мотивировочная часть решения суда. Резолютивная часть решения суда. Определения, постановляемые судом в совещательной комнате.
5.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	Сущность апелляционного и кассационного производства. Отличие этих стадий. Основания пересмотра. Полномочия судов. Процессуальная документация на стадиях апелляционного, кассационного и надзорного производства. Апелляционная, кассационная и надзорная жалобы, их содержание и форма. Виды апелляции. Срок подачи апелляционной жалобы. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам. Заявление, представление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам решения
6.	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	Исполнительное производство(общая характеристика). Исполнительные документы, виды и общая характеристика. Исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых ими судебных актов. ФЗ «Об исполнительном производстве». Требования, предъявляемые к исполнительным документам (обязательные реквизиты). Требования к оформлению (обязательные реквизиты) исполнительного листа. Содержание удостоверения комиссии по трудовым спорам. Постановление о возбуждении исполнительного производства.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	Значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам. Признаки (отличительные свойства) процессуального документа как акта применения норм права. Форма и содержание в гражданско-процессуальных документах. Требования, предъявляемые к процессуальному документу. Классификация процессуальных документов
Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	Способы досудебного регулирования спора. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора как предпосылка права на обращение в суд. Понятие досудебного и внесудебного урегулирования спора. Понятие претензии. Форма претензии.
Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	Иск: понятие, элементы, виды. Сущность и качественная характеристика гражданско-процессуального документа. Понятие и сущность искового производства.
Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	Виды постановлений суда первой инстанции, их форма и содержание. Значение стадии судебного разбирательства и ее подготовительной части. Понятие и виды определений. Постановление суда первой инстанции. Судебное решение: понятие и особенности. Законность как требование, предъявляемое к судебному решению. Специальные требования к судебному решению. Вводная часть решения суда. Описательная часть решения суда. Мотивировочная часть решения суда. Резолютивная часть решения суда.

	Определения, постановляемые судом в совещательной комнате.
Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	Сущность апелляционного и кассационного производства. Процессуальная документация на стадиях апелляционного, кассационного и надзорного производства. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам. Заявление, представление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам решения
Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	Исполнительное производство(общая характеристика). Исполнительные документы, виды и общая характеристика. Требования, предъявляемые к исполнительным документам (обязательные реквизиты). Требования к оформлению (обязательные реквизиты) исполнительного листа. Содержание удостоверения комиссии по трудовым спорам.

Темы рефератов

1. Основания и процессуальный порядок оставления искового заявления без движения.
2. Понятие, значение и место стадии судебного разбирательства.
3. Части судебного разбирательства.
4. Формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса.
5. Понятие судебного решения.
6. Содержание судебного решения.
7. Требования, предъявляемые к судебным решениям.
8. Виды дел особого производства.

Перечень дискуссионных тем (вопросов)

Тема 1. Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.

1. Значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам.
2. Признаки (отличительные свойства) процессуального документа как акта применения норм права.
3. Форма и содержание в гражданско-процессуальных документах.
4. Требования, предъявляемые к процессуальному документу.
5. Классификация процессуальных документов

Тема 2. Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.

1. Способы досудебного регулирования спора. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора как предпосылка права на обращение в суд.

2. Понятие досудебного и внесудебного урегулирования спора.
3. Понятие претензии. Форма претензии.

Тема 3. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.

1. Иск: понятие, элементы, виды.
2. Сущность и качественная характеристика гражданско-процессуального документа.
3. Понятие и сущность искового производства.

Тема 4. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.

1. Виды постановлений суда первой инстанции, их форма и содержание.
2. Значение стадии судебного разбирательства и ее подготовительной части. Понятие и виды определений.
3. Постановление суда первой инстанции. Судебное решение: понятие и особенности.
4. Законность как требование, предъявляемое к судебному решению. Специальные требования к судебному решению.
5. Вводная часть решения суда.
6. Описательная часть решения суда.
7. Мотивировочная часть решения суда.
8. Резолютивная часть решения суда.
9. Определения, постановляемые судом в совещательной комнате.

Тема 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве

1. Сущность апелляционного и кассационного производства.
2. Процессуальная документация на стадиях апелляционного, кассационного и надзорного производства.
3. Производство в суде надзорной инстанции.
4. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам. Заявление, представление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам решения

Тема 6. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов

1. Исполнительное производство(общая характеристика).
2. Исполнительные документы, виды и общая характеристика.
3. Требования, предъявляемые к исполнительным документам (обязательные реквизиты).
4. Требования к оформлению (обязательные реквизиты) исполнительного листа.
5. Содержание удостоверения комиссии по трудовым спорам.

Примеры тестовых заданий к экзамену

1. Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве как учебная дисциплина это:

- А) способ познания свойств документов;
- Б) раздел знаний о правилах составления документов;
- В) раздел знаний о правилах работы с документами;

Г) нет правильного ответа.

2. Объектом процессуального документирования являются:

А) нормативные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления процессуальных документов;

Б) нормативные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления документов служебного характера;

В) корпоративные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления процессуальных документов.

3. В ГПК РФ закрепляется использование такой формы процессуального документа как:

а) судебное постановление;

б) судебный акт;

в) приговор;

г) нет правильного ответа.

4. Какая форма обращения закреплена при обращении в суд РФ?

а) запрос;

б) заявление;

в) требование;

г) обращение.

5. При обращении в суд РФ государственная пошлина:

а) уплачивается;

б) уплачивается, но физические лица освобождены;

в) не уплачивается.

6. По результатам предварительного изучения обращения в суд Российской Федерации составляется:

а) заключение;

б) решение;

в) определение;

г) служебная записка.

7. Одним из условий отнесения дела к подведомственности третейского суда является:

а) обе стороны – участники предпринимательской деятельности;

б) наличие арбитражного соглашения;

в) одним из участников спорного правоотношения имеет принадлежность к иностранному государству;

г) нет правильного ответа.

8. Судебное решение выносится:

а) от имени судьи, рассматривающего дело;

б) от имени состава суда;

в) именем субъекта федерации, где рассматривается дело;

г) именем Российской Федерации.

9. Срок стадии подготовки дела к судебному разбирательству установлен:

а) ГПК РФ;

б) Инструкция по судебному делопроизводству;

в) Постановление Пленума ВС РФ «О подготовке дела к судебному разбирательству»;

г) нет правильного ответа.

10. Требованиями, по которым судебный приказ не выдается, являются:

а) о компенсации морального вреда;

б) основанные на нотариально удостоверенной сделке;

в) основанные на сделке, совершенной в простой письменной форме;

г) о взыскании начисленной, но не выплаченной работнику зарплаты.

11. Срок рассмотрения дела об оспаривании ненормативных правовых актов государственных органов в арбитражном суде составляет:

а) 1 месяц;

б) 2 месяца;

в) 3 месяца;

г) 45 дней.

12. Что из нижеприведенных элементов должно быть обязательно содержаться в заявлении об установлении факта, имеющего юридическое значение:

а) основание иска;

б) предмет иска;

в) цель обращения;

г) причина обращения.

13. Исковое заявление должно включать в себя:

а) цена иска;

б) предмет иска;

в) доказательства, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

г) все ответы правильные.

14. Если в исковом заявлении отсутствуют сведения о соблюдении досудебного порядке урегулирования спора, суд:

а) отклоняет заявление;

б) принимает заявление;

в) оставляет заявление без движения;

г) возвращает заявление истцу.

15. Какие утверждения верны:

а) судебный приказ выносится для исполнения судебного решения;

б) судебный приказ выносится на основании судебного разбирательства;

в) судебный приказ выносится без установления обстоятельств дела;

г) при наличии возражений ответчика судебный приказ аннулируется.

16. Решение суда по гражданскому делу состоит из:

а) вводной описательной и резолютивной частей;

б) вводной описательной, мотивировочной и резолютивной частей;

в) констатирующей и резолютивной частей;

г) констатирующей, описательной и резолютивной частей.

17. Основанием для вынесения постановления о приостановлении производства по гражданскому делу является:

- а) объявление истца в розыск;
- б) заключение мирового соглашения;
- в) смерть или ликвидация физического или юридического лица, являющегося истцом;
- г) признание ответчика недееспособным.

18. Основанием для вынесения постановления о прекращении производства по гражданскому делу является:

- а) заключение мирового соглашения;
- б) признание ответчика недееспособным;
- в) назначение судебной экспертизы;
- г) объявление ответчика в розыск.

19. Протокол судебного заседания фиксирует:

- а) ход и результаты судебных действий;
- б) определения суда;
- в) результаты судебных прений;
- г) сведения о вынесенном решении суда по делу.

20. Суд апелляционной инстанции выносит по гражданскому делу:

- а) апелляционный приговор;
- б) апелляционное определение;
- в) апелляционное постановление;
- г) апелляционное решение.

21. В надзорной жалобе содержатся следующие сведения:

- а) доводы лица, обосновывающие жалобу;
- б) указание на существенное нарушение закона, допущенное при рассмотрении дела;
- в) процессуальное положение сторон в гражданском процессе;
- г) все ответы правильные.

22. Какие из перечисленных кассационных определений не могут быть вынесены по гражданскому делу:

- а) о направлении уголовного дела для нового рассмотрения в суд кассационной инстанции;
- б) об изменении приговора суда первой инстанции с улучшением положения подсудимого;
- в) о направлении уголовного дела для нового рассмотрения в суд первой инстанции;
- г) о направлении уголовного дела для нового рассмотрения в суд апелляционной инстанции.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто

	аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;

- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Сущность и задачи курса «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве».
2. Понятие документа.
3. Материальные носители информации.
4. Классификация документов.
5. Понятие реквизитов документа.
6. Формуляр документа.
7. Бланк документа.
8. Реквизиты бланка.
9. Основные реквизиты документа.
- 10.Согласование документов.
- 11.Удостоверение документов.
- 12.Служебные отметки на документе.
- 13.Документооборот.
- 14.Правила регистрации, систематизации и хранения служебных документов.
- 15.Язык и стиль служебного документа.
- 16.Общая характеристика процессуальных документов.
- 17.Понятие и функции процессуальных документов.
- 18.Методика составления процессуальных документов.
- 19.Документы по делам об административных правонарушениях.
- 20.Документы конституционного судопроизводства.
- 21.Исковое заявление.
- 22.Встречное исковое заявление.
- 23.Заявление об обеспечении гражданского иска.
 1. 24.Заявление об отказе от иска.
- 24.Заявление о признании иска.
- 25.Заявление о вынесении судебного приказа.
- 26.Заявление о мировом соглашении.
- 27.Заявления по делам особого производства.
- 28.Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
- 29.Судебный приказ.
- 30.Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
- 31.Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
- 32.Документы, составляемые при подготовке дела к судебному разбирательству.
- 33.Документы, составляемые при приостановлении производства по делу.
- 34.Решение суда по гражданскому делу.
- 35.Законность и обоснованность решения суда.

36. Содержание решения суда.
37. Определение суда первой инстанции.
38. Протокол судебного заседания.
39. Кассационная жалоба.
40. Кассационное представление.
41. Определение суда кассационной инстанции
42. Апелляционная жалоба.
43. Документы суда апелляционной инстанции.
44. Надзорное представление.
45. Постановление суда надзорной инстанции.
46. Документы исполнительного производства.
47. Исполнительные документы.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Пирогова, Е. Е. Процессуальные документы. Особенности составления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Е. Пирогова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 82 с. — 978-5-906912-36-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74736.html>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю. А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
2. Молчанов, В. В. Основы теории доказательств в гражданском процессуальном праве [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Молчанов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2017. — 352 с. — 978-5-94373-369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78889.html>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения

занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля).

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками. Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит

различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер. Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на

лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания. Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов. На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг. Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевого синтезатор «Голос».