

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 15:28:37
Уникальный программный ключ:
7c6a78e99e65a809d33562a77f5845a0b13fe7981acb97ec7df1e493c4e8ff1a

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Гражданско-правовой»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Ф.07 ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ
СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «Гражданско-правовой»

Формы обучения:

очная, заочная, очно-заочная

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный,
экспертно-консультационный



Москва 2023

ФГОС 3++

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)



У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор по УМР АНО ВО МГЭУ
С.Н. Казакова
«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Ф.07 ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
В ГРАЖДАНСКОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «Гражданско-правовой»

Формы обучения:

очная, заочная, очно-заочная

Типы задач профессиональной деятельности:

правоприменительный,
экспертно-консультационный

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

— Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 13 августа 2020 г. № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2020 г. регистрационный № 59673);

— учебными планами (очной, очно-заочной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой».

Разработчик:

Заведующий кафедрой,

к. ю. н.

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

Б. А. Назаренко

И. О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин (протокол от 18.04.2023 № 9)

Заведующий кафедрой,

к. ю. н.

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

Б. А. Назаренко

И. О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	27
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	28
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины	30
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	35

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине Б1.Ф.07 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» – формирование знаний и овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Задачи изучения дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве»:

- ознакомить с основными институтами, понятиями процессуальной документации в гражданском судопроизводстве;
- изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;
- освоение практических навыков составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов.

Воспитательная цель развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

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

Процесс изучения дисциплины Б1.Ф.07 Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Гражданско-правовой» профессиональных компетенций ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК -1.2 Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией гражданско - правовых норм	Знает: действующее законодательство и практику его применения в соответствующей области права; порядок принятия решений и совершения юридически значимых действий; правила составления юридических документов, сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; способностью грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в гражданско-правовой сфере
ПК-3. Способен квалифицированно применять	ПК-3.2 Способен проводить аналитическую работу,	Знает: виды документации современной организации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и

<p>правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Умеет: определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности юридических служб</p> <p>Владеет: навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции; осуществления профессиональной деятельности на основе требований профессиональной этики и принципа законности</p>
<p>ПК-5. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК -5.2 Обеспечивает квалифицированную помощь в защите прав участников гражданских правоотношений</p>	<p>Знает: понятие, значение и виды юридического заключения, консультации при оказании квалифицированной юридической помощи, их структуру, правила, предъявляемые к их форме и содержанию, общие положения процедуры дачи консультации и юридического заключения по вопросам защиты интеллектуальных, корпоративных, семейных и трудовых прав</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать наличие правовой проблемы в сфере гражданских, семейных и трудовых правоотношений; определять возможные способы решения правовой проблемы; дифференцировать юридические документы в сфере оказания квалифицированной юридической помощи, структурировать документы, определять форму и содержание документов; определять основания, процедуру дачи консультации, юридического заключения, особенности оформления</p> <p>Владеет: навыками осуществления отдельных видов адвокатской деятельности, совершения отдельных видов нотариальных действий; составления правовых документов в рамках оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и юридическим лицам; дачи консультации и юридического заключения по конкретному поручению, правовому вопросу; подготовки юридических документов для подачи заявки на получения патента, для оформления прав на средства индивидуализации, для защиты семейных и трудовых прав физических лиц</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата: в 6 - 7-м семестрах у обучающихся в очной форме обучения, в 7 - 8-м семестрах у обучающихся в очно-заочной и заочной формах обучения. Промежуточная аттестация – зачет, экзамен.

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

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Ф.07 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	Семестры	
		6	7
Контактная работа всего*, в том числе:	74	36	38
лекции	36	18	18
практические занятия	20	10	10
семинарские занятия	16	8	8
консультация	2		2
Самостоятельная работа*	70	36	34
Промежуточная аттестация	36	Зачет	36 Экзамен
Общая трудоемкость	180	72	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	Семестры	
		7	8
Контактная работа всего*, в том числе:	50	24	26
лекции	24	12	12
практические занятия	12	6	6
семинарские занятия	12	6	6
консультация	2		2
Самостоятельная работа*	94	48	46
Промежуточная аттестация	36	Зачет	36 Экзамен
Общая трудоемкость	180	72	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	Семестры	
		7	8
Контактная работа всего*, в том числе:	20	8	12
лекции	8	4	4
практические занятия	6	2	4
семинарские занятия	4	2	2
консультация	2		2
Самостоятельная работа*	147	60	87
Промежуточная аттестация	13	4 Зачет	9 Экзамен
Общая трудоемкость	180	72	108

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и

внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды.

Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. При организации практических занятий в форме практической подготовки, обучающиеся выполняют отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия	Семинарские занятия		
6-й семестр								
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	18	6	2	2 2	2	12	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
2	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве. <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	26	14	8	4/2 *	2/2*	12	
3	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве. <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	28	16	8/4*	4 4	4	12	
	Промежуточная аттестация -зачёт	+						
	Итого за 6-й семестр	72	36	18/4*	10/2*	8/2*	36	
7-й семестр								
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражд-	23	12	6	4	2	11	

	данском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>				4			
5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	23	12	6/2*	4	2/2*	11	
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов. <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	24	12	6/2*	2/2*	4	12	
	Консультация	2	2		2			
	Промежуточная аттестация - экзамен	36						
	Итого за 7-й семестр	108	38	18/4*	10/2*	8/2*	34	
	Всего	180	74	36	20	16	70	

* Занятие проводится в активной и интерактивной формах

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия	Семинарские занятия		
7 семестр								
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	22	6	2	2	2	16	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
2	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	24	8	4	2/2*	2	16	
3	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	26	10	6/2*	2	2/2*	16	
	Промежуточная аттестация - зачёт							
	Итого за 7-й семестр	72	24	12/2*	6/2*	6/2*	48	

8 семестр							
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	23	8	4	2	2	15
5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	23	8	4/2*	2	2	15
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	24	8	4	2/2*	2	16
	Консультация	2	2				
	Промежуточная аттестация - экзамен	36					
	Итого за 8 семестр	108	26	12/2*	6/2*	6/2*	46
	Всего	180	50	24	12	12	130

* Занятие проводится в активной и интерактивной формах

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия	Семинарские занятия		
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	21	1	1			20	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
2	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	25	5	1	2/2*	2/2*	20	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
3	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	22	2	2/2*			20	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
	Промежуточная аттестация - зачет	4						
	Итого	72	8	4/2*	2/2*	2/2*	60	
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	33	4	2		2/2*	29	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2

5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве <i>В т.ч. в виде практической подготовки</i>	33	4	2/2*	2		29	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	31	2		2/2*		29	ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2
	Консультация	2	2					
	Промежуточная аттестация - экзамен	9						
	Итого	108	12	4/2*	4/2 *	2/2*	87	
	Всего	180	20	8	6	4	183	

* Занятие проводится в активной и интерактивной формах

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Практическое занятие Тема № 2 Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	<i>Групповая дискуссия</i> (обсуждение эссе, написанных Обучающимися на тему: «Документы стадии досудебного урегулирования спора»)
2.	Семинарское занятие Тема № 2 Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	<i>Обсуждение доклада</i> (Проводится на основе заранее разработанного плана, по вопросам которого готовится вся учебная группа. Основными компонентами такого занятия являются: вступительное слово преподавателя, доклад обучающегося, вопросы докладчику, выступления Обучающихся по докладу и обсуждаемым вопросам, заключение преподавателя)
3.	Лекция Тема № 3. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	<i>лекция-беседа</i> (диалог обучающихся в ходе изложения материала, предполагающий актуализация прежних знаний обучающихся и побуждающий к самостоятельному размышлению)
4.	Лекция Тема № 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	<i>лекция вдвоем</i> (парная лекция, предполагающая диалоговую форму представления учебного материала с опорой на презентацию; способ изложения материала - проблемный, организующий дискуссию между ведущими лекционное занятие)
5.	Семинарское занятие Тема № 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве.	<i>Обсуждение доклада</i> (Проводится на основе заранее разработанного плана, по вопросам которого готовится вся учебная группа. Основными компонентами такого занятия являются: вступительное слово преподавателя, доклад обучающегося, вопросы докладчику, выступления Обучающихся по докладу и обсуждаемым вопросам, заключение преподавателя)
6.	Лекция Тема № 6. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	<i>лекция-беседа</i> (диалог обучающихся в ходе изложения материала, предполагающий актуализация прежних знаний обучающихся и побуждающий к самостоятельному размышлению)
7.	Практическое занятие Тема № 6. Процессуальные документы произ-	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (техника обучения, использующая описание правовых ситуаций, при кото-

водства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	рой обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
--	---

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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.

Вопросы для самостоятельного изучения: Соотношение формального и процессуального в гражданско-процессуальном документе.

Тема 2. Документы стадии досудебного урегулирования спора (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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.

Вопросы для самостоятельного изучения: Перечень прилагаемых к претензии документов.

Тема 3. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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.

Вопросы для самостоятельного изучения: Форма и содержание в гражданско-процессуальных документах.

Тема 4. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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.

Вопросы для самостоятельного изучения: Протокол судебного заседания.

Тема 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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

Вопросы для самостоятельного изучения: Заявление о пересмотре судебного акта по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.

Тема 6. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2).

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.

Вопросы для самостоятельного изучения: Постановления судебного пристава-исполнителя.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» включает следующие виды деятельности:

- 1) работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- 2) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 3) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 4) изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- 5) подготовка к практическим занятиям;
- 6) подготовка к зачету
- 7) подготовка к экзамену.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению заданий по дисциплине «Про-

	цессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
3.	Комплекс заданий для текущего контроля успеваемости и критерии оценки выполнения заданий.
4.	Задания для промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки уровня сформированности компетенции.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина Б1.Ф.07 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2 в процессе освоения ОПОП, основывается на знаниях обучающихся полученных в ходе изучения дисциплин Договорное право, Охрана авторских, смежных и патентных прав, Право интеллектуальной собственности, Исполнительное производство, - Семейное право, Трудовое право, учебной (ознакомительной практики и предшествует изучению дисциплин Адвокатура и нотариат, Корпоративное право, Наследственное право, прохождению производственной (правоприменительной), производственной (преддипломной) практики, подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Итоговая оценка сформированности компетенций ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2 при изучении дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение Обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет и экзамен.

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» показателями оценивания уровня

сформированности компетенций являются результаты тестирования и решение практических задач.

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 – «Отлично»
30-40	4 – «Хорошо»
12-29	3 – «Удовлетворительно»
0-12	2 – «Неудовлетворительно»

На этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» показателями являются результаты обучения по дисциплине (Знает, Умеет, Владеет).

Показатели оценивания компетенций
ПК-1.2
Знает: действующее законодательство и практику его применения в соответствующей области права; порядок принятия решений и совершения юридически значимых действий; правила составления юридических документов, сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия
Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; способностью грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в гражданско-правовой сфере
ПК-3.2
Знает: виды документации современной организации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Умеет: определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности юридических служб
Владеет: навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции; осуществления профессиональной деятельности на основе требований профессиональной этики и принципа законности
ПК-5.2
Знает: понятие, значение и виды юридического заключения, консультации при оказании квалифицированной юридической помощи, их структуру, правила, предъявляемые к их форме и содержанию, общие положения процедуры дачи консультации и юридического заключения по вопросам защиты интеллектуальных, корпоративных, семейных и трудовых прав
Умеет: выявлять и формулировать наличие правовой проблемы в сфере гражданских, семейных и трудовых правоотношений; определять возможные способы решения правовой проблемы; дифференцировать юридические документы в сфере оказания квалифицированной юридической помощи, структурировать документы,

определять форму и содержание документов; определять основания, процедуру дачи консультации, юридического заключения, особенности оформления

Владеет: навыками осуществления отдельных видов адвокатской деятельности, совершения отдельных видов нотариальных действий; составления правовых документов в рамках оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и юридическим лицам; дачи консультации и юридического заключения по конкретному поручению, правовому вопросу; подготовки юридических документов для подачи заявки на получения патента, для оформления прав на средства индивидуализации, для защиты семейных и трудовых прав физических лиц

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		ответах на дополнительные вопросы.	
Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено»	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной.

«Зачтено» выставляется, если все компетенции сформированы на уровне не ниже порогового.

«Незачтено» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

В дисциплинах вариативной части образовательной программы профессиональные компетенции считаются «блокирующими», т.е. в случае если одна из профессиональных компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на недостаточном уровне, по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций¹

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Тема 1. Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

А) Оформить схему «Процессуальные документы, регламентирующие виды гражданского судопроизводства».

Б) Дайте определение понятию «Процессуальные документы».

В) Определите, к какому виду относятся иски:

¹Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

1. Иск Малофеева Т.К. к Леонидову О.Р. о признании недействительным обмена жилыми помещениями. Обращаясь в суд с заявлением Малофеев указал, что он был введен ответчиком в заблуждение, поскольку при осмотре квартиры были скрыты существенные недостатки, в том числе не было обращено его внимание на то, что на первом этаже находится холодильная установка, принадлежащая магазину, которая включается для работы в ночное время.

2. Иск Альметьева П.Н. к Снегиреву Б.П. о предоставлении ему права пользования проездом через садовый участок и запрещении ответчику чинить препятствия. В исковом заявлении истец указал на то, что его садовый участок не имеет выхода на проезжую дорогу, а владелец соседнего участка поставил высокий забор, вследствие чего семья истца лишена возможности беспрепятственно проходить по тропинке, пролегающей через участок ответчика.

3. Иск Шишкиной Л.О. к автобазе «Омега» о возмещении вреда в связи со смертью отца ребенка, погибшего в результате аварии, происшедшей по вине водителя автобазы.

Тема 2. Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве. (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

А) Решите задачу.

Петров М.И. обратился в суд с иском к АО «Критерий» о восстановлении его на работе в должности главного инженера предприятия. В исковом заявлении он указал, что причиной незаконного увольнения являются неприязненные отношения, сложившиеся у него с новым руководством АО, что послужило также основанием именно для такой формулировки увольнения, которая, в свою очередь, может явиться препятствием для поступления его на работу в другое учреждение. Судья отказал Петрову М.И. в принятии искового заявления и вынес определение об отказе в принятии искового заявления, ссылаясь на то, что истцом не соблюден установленный Трудовым кодексом РФ досудебный порядок урегулирования спора и отсутствуют документы, подтверждающие это обстоятельство. *Правильно ли поступил суд? Было ли у истца право на предъявление иска?*

Б) Определите процесс подтверждения суду соблюдения досудебного порядка урегулирования спора.

Тема 3. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве. (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

Решите задачу.

При подготовке к судебному разбирательству дела по заявлению гражданина Никифорова, которым оспаривалась правомерность действия главы администрации муниципального образования, нарушающего, по утверждению заявителя, его права и свободы, был вызван на прием представитель должностного лица. При даче объяснений представитель обратил внимание судьи на то, что заявление Никифорова было подано с пропуском трехмесячного срока с того момента, когда ему стало известно об обжалуемом постановлении главы администрации муниципального образования. После этого судья назначил предварительное судебное заседание. Во время этого заседания представитель главы администрации вновь заявил о пропуске Никифоровым срока для обращения в суд и просил вынести решение об отказе в удовлетворении заявления по тем мотивам, что срок был пропущен без уважительной причины. Выслушав лиц, участвующих в деле, и их представителей, исследовав представленные ими материалы относительно срока подачи заявления и причин его пропуска, судья признал, что действительно трехмесячный срок пропущен и основания для его восстановления отсутствуют. Решением суда, вынесенным в предварительном судебном заседании, в удовлетворении заявления Никифорова было отказано. В кассационной жалобе Никифоров просил об отмене решения, указывая на то, что в предварительном судебном заседании может быть обсужден лишь вопрос о сроке исковой давности. Срок обращения с заявлением об оспаривании действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного са-

моуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, нарушающих права и свободы граждан, сроком исковой давности не является. Кроме того, судья никаких иных действий, кроме вызова его – Никифорова и представителя главы администрации, в порядке подготовки дела к судебному разбирательству не совершал, а сразу же вынес вопрос о пропуске срока в подготовительное судебное заседание, хотя в определении о подготовке дела к судебному разбирательству были указаны и иные процессуальные действия, которые судья обязан был совершить. Следовательно, со стороны суда были допущены существенные процессуальные нарушения.

Насколько убедительна жалоба Никифорова?

Б) Составьте определение о принятии искового заявления (заявления) к производству суда общей юрисдикции и назначении предварительного судебного заседания (*сторонами являются физические лица*).

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

А) Определите сущность судебного определения и сформулируйте его разность и тождественность с судебным решением.

Б) Определите структуру, составные части, элементы судебного решения.

В) Проверьте или подтвердите утверждение «*Судебное решение допускает наличие факультативных элементов*» с учетом положений статьи 198 ГПК РФ.

Тема 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве. (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

Составьте апелляционную жалобу со следующими условиями:

- решение суда вступило в законную силу;
- необходимо восстановить срок подачи апелляционной жалобы;
- решение суда вынесено Приморским районным судом города Новороссийска;
- предметом исковых требований является спорное правоотношение вытекающее из трудовых правоотношений (восстановление в должности, изменение записи в трудовой книжке, итд.)
- стороной подающей апелляционную жалобу является ответчик.

Тема 6. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов. (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

А) Составьте схему последовательности всех возможных и допустимых процессуальных документов, которые имеют место быть при принудительном исполнении решения суда общей юрисдикции о взыскании денежных средств с физического лица, начиная с заявления о возбуждении исполнительного производства.

Б) Определите требования к форме и содержанию исполнительного листа.

В) Опишите процессуальный порядок выдачи исполнительного листа.

Г) **Решите задачу:**

Судебный пристав-исполнитель во время совершения исполнительных действий по исполнительному производству о взыскании задолженности по оплате коммунальных услуг в отношении Самохина вел себя грубо, кричал на должника и членов его семьи, угрожал применить физическую силу.

Куда обратиться должнику с жалобой (заявлением), если он считает, что действия судебного пристава-исполнителя нарушают его права? Определите требования к форме и содержанию жалобы (заявления).

Типовые задания для тестирования (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

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 порядка 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.

Вопросы и задания для самоконтроля (ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2)

1. Перечислите формы защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.
2. Определите значение правосудия по гражданским делам
3. Какова форма обращения в суд за защитой нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций?
4. Каковы требования, предъявляемые к исковому заявлению?
5. Раскройте содержание (составные части) искового заявления.
6. Определите процессуальный порядок принятия искового заявления.
7. Каков процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления?
8. Каков процессуальный порядок оставления искового заявления?
9. Определите процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятия его к производству.
10. Каков порядок подготовки дела к судебному разбирательству (формы и содержание)?
11. Раскройте понятие, значение и место стадии судебного разбирательства.
12. Определите части судебного разбирательства.
13. Каковы формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса?
14. Раскройте понятие судебного решения.
15. Определите содержание судебного решения
16. Какие требования, предъявляются к судебным решениям.
17. Перечислите виды дел особого производства.
18. Требования, предъявляемые к заявлениям по отдельным категориям дел особого производства.
19. Лица, участвующие в делах особого производства.

20. Перечислите и раскройте и исполнительные документы, их содержание.
21. Каковы сроки предъявления исполнительного листа к исполнению?
22. Каков порядок возбуждения исполнительного производства?
23. Каковы общие правила исполнительного производства?
24. Определите постановления судебного пристава-исполнителя.
25. Раскройте окончание исполнительного производства.

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2

1. Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях. Виды исковых заявлений. Формы исковых заявлений. Содержание исковых заявлений по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
2. Восстановление прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя. Порядок подачи заявления и его содержание. Подготовка дела и действия суда после поступления заявления от держателя документа. Особенности рассмотрения дела и принятия решения.
3. Заявление об обеспечении гражданского иска. Виды заявлений об обеспечении гражданского иска. Формы заявлений об обеспечении гражданского иска. Содержание заявления об обеспечении гражданского иска.
4. Возбуждение гражданских дел в суде. Досудебный порядок урегулирования спора. Исковое заявление и его реквизиты. Порядок исправления недостатков искового заявления.
5. Процессуальные документы по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. Виды процессуальных документов. Категории процессуальных документов. Формы процессуальных документов.
6. Виды судебных постановлений. Отличие судебного решения от судебного определения. Сущность, значение и порядок принятия судебного решения. Содержание решения. Устранение недостатков судебного решения вынесшим его судом.
7. Извещение участников гражданского процесса. Правовые последствия надлежащего и ненадлежащего извещения участников гражданского процесса. Особенности уведомления граждан и организаций, находящихся за пределами Российской Федерации. Обращение в суды способом электронной связи.
8. Приказное производство. Приказное производство и судебный приказ. Порядок обращения в суд с требованием, по которому возможно обратиться за выдачей приказа. Правовая

природа и форма судебного приказа.

9. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим. Подсудность дела. Содержание заявления и действия судьи по его принятию. Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

10. Апелляционная жалоба. Виды апелляционных жалоб. Формы апелляционных жалоб. Содержание апелляционной жалобы.

11. Аудио- и видеозаписи как доказательства. Понятие аудио- и видеозаписи. Требования, предъявляемые к аудио- и видеозаписям. Процессуальный порядок исследования аудио- и видеозаписей

12. Служебные документы суда. Правила регистрации служебных документов суда. Порядок систематизации служебных документов суда. Порядок учёта и хранения служебных документов суда.

13. Вещественные доказательства и их отличие от письменных доказательств. Порядок представления и хранения вещественных доказательств. Порядок осмотра на месте. Протокол осмотра.

14. Удостоверение документов в гражданском судопроизводстве. Порядок процесса удостоверения документов. Оформление результата удостоверения документов. Правовой статус документов, удостоверенных в гражданском судопроизводстве.

15. Исковое заявление и правовые последствия возбуждения гражданского дела. Оставление искового заявления без движения. Возвращение искового заявления. Основания к отказу в принятии искового заявления.

16. Документы стадии досудебного урегулирования спора. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора как предпосылка права на обращение в суд. Характеристика досудебного и внесудебного урегулирования спора. Форма претензии.

17. Заявления по делам особого производства. Виды заявлений по делам особого производства. Формы заявлений по делам особого производства. Содержание заявления по делам особого производства.

18. Судебный приказ о взыскании имущества. Виды судебных приказов о взыскании имущества. Формы судебных приказов о взыскании имущества. Содержание судебного приказа о взыскании имущества.

19. Обеспечение доказательств. Роль суда и нотариуса в обеспечении доказательств. Основания к обеспечению доказательств до предъявления иска. Процессуальный порядок дачи и выполнения судебного поручения.

20. Установление неправильностей записей актов гражданского состояния. Порядок подачи заявления и рассмотрения дела. Оспаривание нотариальных действий или отказа в их совершении. Порядок подачи заявления и рассмотрения дела об оспаривании нотариальных действий.

21. Классификация документов. Классификация процессуальных документов в зависимости от функционального назначения. Классификация процессуальных документов в зависимости от формы правоприменительной деятельности. Классификация процессуальных документов в зависимости от юридического значения.

22. Подготовка дел к судебному разбирательству. Значение и задачи подготовки дела к судебному разбирательству. Процессуальные действия сторон и суда в процессе подготовки дела к судебному разбирательству. Соединение и разъединение исковых требований.

23. Заявление об отказе от иска. Виды заявлений об отказе от иска. Формы заявлений об отказе от иска. Содержание заявления об отказе от иска

24. Заявление о признании иска. Виды заявлений о признании иска. Формы заявлений о признании иска. Содержание заявления о признании иска.

25. Дела об установлении юридических фактов. Подсудность дел. Требования, предъявляемые к заявлению об установлении юридического факта. Условия установления юридических фактов. Решение суда об установлении юридического факта.

26. Документы, составляемые при приостановлении производства по делу. Виды документов

- о приостановлении производства по делу. Формы документов о приостановлении производства по делу. Содержание документа о приостановлении производства по делу.
27. Кассационное представление. Виды кассационных представлений. Формы кассационных представлений. Содержание кассационного представления.
28. Бланк процессуального документа. Государственный стандарт, регламентирующий бланк процессуального документа. Виды бланков процессуальных документов. Порядок учёта и хранения бланков процессуальных документов.
29. Виды постановлений суда первой инстанции, их форма и содержание. Значение стадии судебного разбирательства и ее подготовительной части. Понятие и виды судебных определений по делу. Порядок и форма обжалования судебных решений.
30. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел. Иск: понятие, элементы, виды. Значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам. Материально-правовое основание иска как его решающая индивидуализирующая характеристика.
31. Процессуальный документ. 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.
32. Материальные носители информации. Виды материальных носителей информации. Формы учёта материальных носителей информации. Порядок представления материальных носителей информации в суде.
33. Письменные доказательства. Виды письменных доказательств по форме и содержанию. Порядок истребования письменных доказательств. Фальсификация документов.
34. Специальные требования к судебному решению. Вводная часть решения суда. Описательная часть решения суда. Мотивировочная часть решения суда. Резолютивная часть решения суда.
35. Кассационная жалоба. Виды кассационных жалоб. Формы кассационных жалоб. Содержание кассационной жалобы.
36. Встречное исковое заявление. Виды встречных исковых заявлений. Формы встречных исковых заявлений. Содержание встречного искового заявления.
37. Определение суда первой инстанции. Виды определений (по содержанию, форме, порядку постановления). Законная сила судебных определений. Содержание и значение частных определений. Какой ответ должен дать юристконсульт?
38. Обжалование и проверка судебных постановлений, вступивших в законную силу в порядке надзора. Право на обращение в суд надзорной инстанции. Содержание надзорной жалобы и представления прокурора. Рассмотрение надзорной жалобы или представления прокурора.
39. Реквизиты документа истца на различных стадиях гражданского судопроизводства. Перечень обязательных реквизитов документа истца на досудебной стадии гражданского судопроизводства. Перечень обязательных реквизитов документа истца на судебной стадии гражданского судопроизводства. Перечень обязательных реквизитов документа истца стадии пересмотра дела в гражданском судопроизводстве.
40. Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений. Виды исковых заявлений. Формы исковых заявлений. Содержание исковых заявлений по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
41. Заявление о вынесении судебного приказа. Виды заявлений о вынесении судебного приказа. Формы заявлений о вынесении судебного приказа. Содержание заявления о вынесении судебного приказа.
42. Формуляр процессуального документа, исполняемого судом. Государственный стандарт, регламентирующий формуляр процессуального документа. Типовой формуляр процессуального документа, исполняемого судом. Разработка формуляра процессуального документа ор-

ганами юстиции.

43. Исковое производство. Сущность искового производства. Право на предъявление иска и право на удовлетворение иска. Виды исков. Изменение иска в суде.

44. Исковое заявление. Виды исковых заявлений. Формы исковых заявлений. Содержание искового заявления

45. Протокол судебного заседания. Содержание протокола судебного заседания. Право лиц, участвующих в деле, на ознакомление с протоколом судебного заседания. Право подачи замечаний на протокол.

46. Решение суда по гражданскому делу. Виды решений суда по гражданскому делу. Формы документа о решении суда по гражданскому делу. Содержание документа о решении суда по гражданскому делу.

47. Несудебные формы защиты прав участников гражданского процесса. Виды несудебных форм защиты. Роль нотариата в защите прав и законных интересов граждан. Нотариальные действия по удостоверению фактов и сделок (договоров, завещаний, доверенностей).

48. Согласование процессуальных документов. Виды согласования процессуальных документов. Порядок согласования процессуальных документов. Оформление порядка и результата согласования процессуальных документов.

49. Заявление о мировом соглашении. Виды заявлений о мировом соглашении. Формы заявлений о мировом соглашении. Содержание заявления о мировом соглашении.

50. Примирительные процедуры в гражданском процессе. Сущность мирового соглашения. Форма и содержание мирового соглашения. Порядок заключения мирового соглашения.

**Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины
ПК-1.2; ПК-3.2; ПК-5.2**

1. Роль и значение юрисдикционных документов в гражданском процессе.
2. Понятие юрисдикционных документов по гражданским делам.
3. Требования, предъявляемые к исковому заявлению.
4. Реквизиты искового заявления.
5. Процессуальный порядок принятия и отказа в принятии искового заявления.
6. Постановления суда первой инстанции и их виды.
7. Основания и порядок оставления искового заявления без движения (ст. 136 ГПК).
8. Понятие судебного представительства. Документы, подтверждающие полномочия судебного представителя.
9. Процессуальный порядок возбуждения гражданского дела и подготовки его к судебному разбирательству.
10. Форма фиксации процессуальных действий, совершаемых в ходе судебного разбирательства по гражданскому делу.
11. Процессуальный порядок и форма разрешения заявления об отводе судей.
12. Форма и содержание судебного поручения
13. Процессуальный порядок отложения судебного заседания по гражданскому делу.
14. Процессуальный порядок приостановления и возобновления судебного разбирательства.
15. Основания и процессуальный порядок оставления искового заявления без движения.
16. Понятие, значение и место стадии судебного разбирательства.
17. Части судебного разбирательства.
18. Формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса

19. Понятие судебного решения.
20. Содержание судебного решения
21. Требования, предъявляемые к судебным решениям.
22. Виды дел особого производства.)
23. Требования, предъявляемые к заявлениям по отдельным категориям дел особого производства.
24. Лица, участвующие в делах особого производства
25. Исполнительные документы, их содержание.
26. Исполнительный лист.
27. Сроки предъявления исполнительного листа к исполнению.
28. Возбуждение исполнительного производства. Общие правила исполнительного производства.
29. Постановления судебного пристава-исполнителя.
30. Окончание исполнительного производства

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1 **Груздев, В.В.** Гражданско-правовая защита: учебное пособие / Груздев В.В. — Москва: Русайнс, 2019. — 99 с. — ISBN 978-5-4365-3978-2. — URL: <https://book.ru/book/934494>

2. Актуальные проблемы гражданского права: учебник / Шагиева Р.В., под ред. — Москва: Юстиция, 2019. — 379 с. — ISBN 978-5-4365-2575-4. — URL: <https://book.ru/book/930674>

б) Дополнительная

1. Говорова, С.В., Доказывание и доказательства в гражданском судопроизводстве : учебное пособие / С.В. Говорова. — Москва : КноРус, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-406-06610-2. — URL:<https://book.ru/book/940062> (дата обращения: 20.07.2022). — Текст : электронный.

2..**Беланова, Г.О.** Доказывания, доказательства и средства доказывания в гражданском и арбитражном судопроизводствах: монография / Беланова Г.О., Станкевич Г.В. — Москва: Русайнс, 2017. — 107 с. — ISBN 978-5-4365-1090-3. — URL: <https://book.ru/book/920257>

в) Периодические издания:

1.Юридическая наука : периодическое издание / Кашкин С.Ю., глав. ред. — Москва : КноРус, 2018 – 2021 (48 выпусков) — ISBN 2220-5500. — URL: <https://www.book.ru/cat/1037/1> . — Текст : электронный.

2.Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст : электронный.

3.Вестник гражданского процесса / гл. ред. Д.Х. Валеев. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601461 . – ISSN 2226-0781 (Print). - ISSN 2686-942X (Online). – Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Российское образование. Федеральный образовательный портал - Режим доступа: www.edu.ru;
- Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>;
- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.
Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.
Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/	Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации –

	главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе
портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского самоуправления	Юриспруденция	www.ssrp.ru

ской Федерации		сообщества		
Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru
Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»	МОО СДПП «Палата патентных поверенных»	Межрегиональная общественная организация	Юриспруденция	www.palatapp.ru
Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Некоммерческое партнёрство	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся

Успешное овладение содержанием дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение профессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающийся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды МГЭУ.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;

- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной и дополнительной литературы предлагается в рабочей программе дисциплины.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

б) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;

в) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;

г) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для профессиональной деятельности юриста. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа обучающихся включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по учебной дисциплине, написание доклада, подготовка презентационного материала;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовку к экзамену
- 7) подготовка к зачету.

Работа с литературой

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Необходимо составлять опорные конспекты.

Конспект оформляется по определенной форме:

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на практическом занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме:

- обучающийся самостоятельно прорабатывает вопросы пропущенного практического занятия, посредством краткого их конспектирования или схематизации с последующим собеседованием с преподавателем;

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающихся, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Конституционное право» применяются **следующие информационные технологии:**

1. Аудио-, видео-, и иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации).
2. Доступ в режиме online в Электронные библиотечные системы.
3. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО
Windows 7 Pro Rus x32.
Office 2010 Pro Plus Rus.
Kaspersky Endpoint Security 10.
СПСГарант
СПСКонсультантПлюс

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

Adobe Reader XI

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Учебная аудитория (Ленинский пр-т, д.8. стр.16) для проведения занятий лекционного типа	<u>Специализированная мебель:</u> стол преподавательский, стул преподавательский, кафедра, доска трехстворчатая, столы для обучающихся, стулья для обучающихся. <u>Оборудование и технические средства обучения:</u> ноутбук, экран для проектора, компьютерные колонки, проектор.	<u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант 7-Zip; Adobe Reader
Учебная аудитория (Ленинский пр-т, д.8. стр.16) для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Специализированная мебель:</u> стол преподавательский, стул преподавательский, кафедра, доска трехстворчатая, столы для обучающихся, стулья для обучающихся. <u>Оборудование и технические средства обучения:</u> <u>Переносное оборудование:</u> ноутбук. экран для проектора, компьютерные колонки, проектор.	<u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант 7-Zip; Adobe Reader
Учебная аудитория №428 (Компьютерный класс. Лаборатория информатики и вычислительной техники. Лаборатория НИР) (Ленинский пр-т, д.8. стр.16) для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Основное оборудование: Специализированная мебель: стол компьютерный для преподавателя - 1 шт., кресло компьютерное для преподавателя – 1 шт., компьютерные столы для обучающихся - 17 шт., компьютерные кресла для обучающихся - 17 шт., кафедра - 1 шт., тумба с ящиками - 1 шт., стулья для обучающихся – 12 шт., доска маркерная - 1 шт., зеркало - 1 шт., часы - 1 шт. Оборудование и технические средства обучения: принтер - 1 шт., экран - 1 шт., колонка оповещения - 1 шт., проектор – 1 шт., сетевое оборудование	<u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. АРМ следователя (дознавателя). «КонсультантПлюс». Гарант 7-Zip; Adobe Reader

	- 1 шт., компьютеры для обучающихся - 16 шт., компьютер для обучающихся - 1 шт., преподавательский компьютер - 1 шт. ноутбук - 1 шт. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС МГЭУ.	
--	---	--

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

<p>Помещение №418/423Б Читальный зал Помещение для курсового проектирования, выполнения курсовых работ. Помещение для самостоятельной работы (Ленинский пр-т д. 8, стр. 16)</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u> зеркала - 2 шт., крупный стеллаж - 1 шт., часы - 1 шт., диван - 1 шт., журнальный стол - 1 шт., стеллаж для книг - 19 шт., стойка библиотекаря - 1 шт., стол - 1 шт., стол для обучающихся со стеклянными границами - 20 шт., компьютерные кресла - 29 шт., стол компьютерный для обучающихся - 11 шт., скамья для обучающихся – 12 шт.</p> <p><u>Оборудование и технические средства обучения:</u> сетевое оборудование - 1 шт., колонка – 1 шт., гарнитура - 2 шт., компьютеры для обучающихся - 12 шт., компьютеры для обучающихся - 15 шт., компьютеры для обучающихся - 3 шт., компьютер библиотекаря - 1 шт., колонка оповещения – 5 шт.</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7 / Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант; КонсультантПлюс 7-Zip; Adobe Reader</p>
---	---	--

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

<p>Помещение № 319 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (Ленинский пр-т д. 8, стр. 16)</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u> шкафы двухстворчатые (2 шт.), шкафы со стеклянными дверками (3 шт.), стеллажи (2 шт.), зеркало (1 шт.), офисные столы (4 шт.), сейф (1 шт.), диван (1 шт.), тумбы подкатные (2 шт.), тумбы упорные (2 шт.), компьютерный стол со стеллажом (1 шт.), компьютерные кресла (8 шт.), колонка оповещения (1 шт.).</p> <p><u>Оборудование и технические средства обучения:</u> ноутбук (1 шт.), компьютеры (4 шт), принтер (1 шт), колонки – 1 (компл).</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант 7-Zip; Adobe Reader</p>
---	--	--

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных

или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению

- к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)