

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)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 «ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ
СУДОПРОИЗВОДСТВЕ»

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

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

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная
Виды профессиональной деятельности: правоприменительная
Учебный год: 2019/2020



Нижегород 2019

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ(Ф) АНО ВО МГЭУ
 Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ
СУДОПРОИЗВОДСТВЕ»

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «**Гражданско-правовой**»

Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	правоприменительная
Учебный год:	2019/2020

Нижний Новгород 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 01 декабря 2016 г. N1511;

- учебными планами (очной, заочной и очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве». – Н.Новгород : НИ(ф) МГЭУ, 2019. – 41 с.

№ _____

Разработчик:

Доцент кафедры
права НИ(ф) АНО ВО
МГЭУ к.ю.н.

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

О.Г. Павлова

И.О. Фамилия

Рецензент:

Профессор кафедры гражданского
права и процесса Северо-Кавказского
федерального университета,
д.ю.н., профессор

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

С.Н. Медведев

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры права (протокол от 10.04.2019 №9).

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент



Балалаева М.В

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	6
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.....	14
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины	33
10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся.....	33
10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» для обучающихся.....	30
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.	32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33
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 «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»:

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

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

Процесс изучения дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» направлен на формирование у Обучающихся, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Гражданско-правовой» общепрофессиональных компетенций ОПК-5, ПК-5, ПК-7.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве»
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знает: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
	Умеет: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
	Владеет: представлениями о правилах заполнения и подготовки отдельных видов процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: нормы материального и процессуального права из нормативно-правовых актов, регулирующих гражданско-правовые правоотношения
	Умеет: толковать и применять нормы материального и процессуального права из нормативно-правовых актов, регулирующих гражданско-правовые правоотношения при составлении процессуальных документов

	Владеет: навыками составления процессуальных документов в профессиональной деятельности юриста, руководствуясь нормами материального и процессуального права, регулирующих гражданско-правовые отношения.
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Знает: особенности подготовки юридических документов
	Умеет: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов
	Владеет: навыками заполнения и подготовки отдельных видов процессуальных и иных юридических документов

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» реализуется в рамках вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-5, ПК-5, ПК-7 в процессе освоения ОПОП, основывается на знаниях обучающихся полученных в ходе изучения дисциплин «Гражданский процесс», «Правовое регулирование конкуренции», «Информационное право», «Исполнительное производство» и предшествует изучению дисциплин «Адвокатура и нотариат», «Арбитражный процесс», «Корпоративное право», «Наследственное право», также формирующих данные компетенции.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачёт в 5-м семестре и 6-м семестре экзамен у обучающихся в очной форме обучения, зачет в 7-м семестре и экзамен в 8-м семестре у обучающихся в заочной форме обучения, зачет в 7-м и экзамен в 8-м семестре у обучающихся в очно-заочной форме обучения. Экзамен и зачёт входят в общую трудоемкость дисциплины.

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

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Форма обучения – очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		5	6
Контактная работа всего*, в том числе (час.):	72	36	36
Лекции (Л) (час.)	36	18	18
Практические занятия (ПЗ) (час.)	36	18	18
Самостоятельная работа *	108	72	36
Контрольная работа (час.)	50	40	10
Конспектирование первоисточников (час.)	25	15	10
Решение задач, выполнение практических заданий на компьютере (час.)	33	17	16
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)	36	зачет	36 экзамен
Общая трудоемкость	216	108	108

Форма обучения – очно-заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		7	8
Контактная работа всего*, в том числе (час.):	64	24	40
Лекции (Л) (час.)	24	12	12
Практические занятия (ПЗ) (час.)	40	12	28
Самостоятельная работа *	116	48	68
Контрольная работа (час.)	72	20	52
Конспектирование первоисточников (час.)	40	8	32
Решение задач, выполнение практических заданий на компьютере (час.)	40	20	20
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)		зачет	36 экзамен
Общая трудоемкость	216	72	144

Форма обучения – заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		7	8
Контактная работа всего*, в том числе (час.):	20	12	8
Лекции (Л) (час.)	8	4	4
Практические занятия (ПЗ) (час.)	12	8	4
Самостоятельная работа *	183	83	100
Контрольная работа (час.)	73	33	40
Конспектирование первоисточников (час.)	55	25	30
Решение задач, выполнение практических заданий на компьютере (час.)	55	25	30
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)	13	4 зачет	9 экзамен
Общая трудоемкость	216	99	117

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

Для обучающихся в **очной, заочной и очно-заочной формах** обучения дисциплина реализуется посредством контактной работы при проведении учебных занятий и включает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а так же самостоятельной работы обучающихся. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем.

При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды МГЭУ.

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, в т.ч. Семинарские занятия		
5-й семестр							
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	36	12	6	6	24	ОПК-5; ПК-7
2	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	36	12	6	6/4*	24	ОПК-5
3	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	36	12	6/4*	6	24	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
Промежуточная аттестация - зачёт							
Итого за 5-й семестр		108	36	18/4 *	18/4*	72	
6-й семестр							
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	24	12	6/1*	6/2*	12	ОПК-5; ПК-5
5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	24	12	6/1*	6/1*	12	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных	24	12	6/2*	6/1*	12	ОПК-5; ПК-5; ПК-7

	постановлений и постановлений иных органов.						
	Промежуточная аттестация - экзамен	36					ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Итого за 6-й семестр:	108	36	18/4*	18/4*	36	
	Всего:	216	72	36/8*	36/8*	108	

* 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	Трудоемкость (час.)
1.	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	<i>Групповая дискуссия</i> (обсуждение эссе, написанных Обучающимися на тему: «Документы стадии досудебного урегулирования спора»)	2
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)	2
3.	Процессуальные документы судьбы на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (техника обучения, использующая описание правовых ситуаций, при которой обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)	4
4.	Процессуальные документы судьбы на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (техника обучения, использующая описание правовых ситуаций, при которой обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)	2
5.	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства 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:	2

		вступительное слово преподавателя, доклад обучающегося, вопросы докладчику, выступления Обучающихся по докладу и обсуждаемым вопросам, заключение преподавателя)	
6.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	Обсуждение доклада (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)	2
7.	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	<i>Групповая дискуссия</i> (обсуждение эссе, написанных Обучающимися на тему: «Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов»)	2
8.	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	<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)	2

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, в т. ч. Семинарские занятия		
7 семестр							
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	24	8	4	4	16	ОПК-5; ПК-7
2	Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.	24	8	4	4/2*	16	ОПК-5
3	Процессуальные документы	24	8	4/2*	4	16	ОПК-5;

	судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.						ПК-5; ПК-7
	Промежуточная аттестация - зачёт						ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Итого за 7-й семестр:	72	24	12/2 *	12/2*	48	
8 семестр							
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	38	14	4/1*	10	24	ОПК-5; ПК-5
5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	38	16	4/1*	12/2*	22	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	32	10	4	6/2*	22	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Промежуточная аттестация - экзамен	36					
	Итого за 8-й семестр:	144	40	12/2 *	28/4*	68	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Всего:	216	64	24/4 *	40/6*	116	

* 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, в.т.ч. Семинарские занятия		
7-й семестр							
1	Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства.	29	2	2		27	ОПК-5; ПК-7
2	Документы стадии досудебного	34	6	2/2*	4	28	ОПК-5

	урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.						
3	Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.	32	4		4	28	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Промежуточная аттестация - зачёт	4					
	Итого за 7-й семестр:	99	12	4/2*	8	83	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
8-й семестр							
4	Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.	34	1	1/1*		33	ОПК-5; ПК-5
5	Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве	36	2	2		34	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
6	Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	38	5	1/1*	4	33	ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Промежуточная аттестация - экзамен	9					ОПК-5; ПК-5; ПК-7
	Итого за 8-й семестр:	117	8	4/2*	4	100	
	Всего:	216	20	8/4*	12	183	

* Занятие проводится в активной и интерактивной формах

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства (ОПК-5; ПК-7).

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 (ОПК-5).

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 (ОПК-5; ПК-5; ПК-7).

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 (ОПК-5; ПК-5).

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 (ОПК-5; ПК-5; ПК-7).

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 (ОПК-5; ПК-5; ПК-7).

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 Обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по учебной дисциплине может выполняться в читальном зале МГЭУ, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС МГЭУ. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время 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 индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к экзамену или зачету.

№ 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 контрольных работ по дисциплине «Процессуальная 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 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-5, ПК-5, ПК-7 в процессе освоения ОПОП, основывается на знаниях обучающихся полученных в ходе изучения дисциплин «Гражданский процесс», «Правовое регулирование конкуренции», «Информационное право», «Исполнительное производство» и предшествует изучению дисциплин «Адвокатура и нотариат», «Арбитражный процесс», «Корпоративное право», «Наследственное право», также формирующих данные компетенции.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет и экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Итоговая оценка сформированности компетенций ОПК-5, ПК-5, ПК-7 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ОПК-5, ПК-5, ПК-7 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 выполнение контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования и выполнения контрольных работ по дисциплине «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве»

% 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
ОПК-5
Знает: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
Умеет: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
Владеет: представлениями о правилах заполнения и подготовки отдельных видов процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля.
ПК-5
Знает: нормы материального и процессуального права из нормативно-правовых актов, регулирующих гражданско-правовые правоотношения
Умеет: толковать и применять нормы материального и процессуального права из нормативно-правовых актов, регулирующих гражданско-правовые правоотношения при составлении процессуальных документов
Владеет: навыками составления процессуальных документов в профессиональной деятельности юриста, руководствуясь нормами материального и процессуального права, регулирующих гражданско-правовые отношения.
ПК-7
Знает: особенности подготовки юридических документов
Умеет: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов
Владеет: навыками заполнения и подготовки отдельных видов процессуальных и иных юридических документов

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций ОПК-5, ПК-5, ПК-7			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	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			
Обучающийся демонстрирует: - 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.	Обучающийся демонстрирует: - 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.	Обучающийся демонстрирует: - 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,	Обучающийся демонстрирует: - 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.

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

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОПК-5	
ПК-5	
ПК-7	
Оценка по дисциплине	

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

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

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Типовая контрольная работа №1 (ОПК-5, ПК-7)

Тема №1 Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.

Ответьте на вопросы:

1. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятия его к рассмотрению производству. ОПК-5, ПК-7

²Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

2.Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (формы и содержание). ОПК-5, ПК-7

Выберите правильный ответ:

1. Одной из непосредственных задач подготовки дела к судебному разбирательству является:
ОПК-5, ПК-7

- a) укрепление законности и правопорядка;
- b) примирение сторон;
- c) формирование уважительного отношения к суду;
- d) своевременное рассмотрение, разрешение гражданских дел.

2. При подготовке дела к судебному разбирательству судья: ОПК-5, ПК-7

- a) разъясняет переводчику его права и обязанности;
- b) проверяет явку участников процесса;
- c) по ходатайству сторон истребует от организаций или граждан доказательства, которые стороны не могут получить самостоятельно;
- d) объявляет состав суда.

Решите задачу ОПК-5, ПК-7

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 47 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 самоуправления, 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?

Типовая контрольная работа №2 (ОПК-5, ПК-7, ПК-5)

Тема №3. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве.

Тема №4. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.

Ответьте на вопросы:

1. Понятие, значение и место стадии судебного разбирательства. ОПК-5, ПК-7, ПК-5
2. Частисудебного разбирательства. ОПК-5, ПК-7, ПК-5
3. Формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса. ОПК-5, ПК-7, ПК-5

Выберите правильный ответ:

1. Судья, признав дело подготовленным, решает вопрос о назначении его к разбирательству в судебном заседании и при этом выносит: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) определение
- b) постановление
- c) решение
- d) приговор

2. Судебное разбирательство состоит из: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) трех частей
- b) четырех частей
- c) пяти частей
- d) семи частей

3. Судебное заседание начинается: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) открытием заседания и объявлением, какое дело подлежит рассмотрению;
- b) допросом свидетелей;
- c) проверкой явки участников процесса;
- d) удалением свидетелей из зала судебного заседания.

4. Рассмотрение дела по существу начинается: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) докладом председательствующего или кого-либо из судей;
- b) объяснениями лиц, участвующих в деле;
- c) исследованием письменных доказательств;
- d) воспроизведением аудиозаписи.

5. Судебные прения -это: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) заключение прокурора по делу;
- b) дополнительные объяснения лиц, участвующих в деле;
- c) исследование судом представленных доказательств;
- d) речь лиц, участвующих в деле, и их представителей после окончания рассмотрения

дела по существу;

6. Право последней реплики принадлежит: ОПК-5, ПК-7, ПК-5

- a) истцу;
- b) свидетелю;
- c) прокурору;
- d) ответчику.

Решите задачу ОПК-5, ПК-7, ПК-5

Нормировщица Попова приказом администрации учреждения уволена с работы по сокращению штатов. Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. В обоснование своих требований истица указала, что администрация при ее увольнении не учла, что она имеет преимущественное право на оставление на работе, поскольку у нее трое детей и в семье нет других работников с самостоятельным заработком. В судебном заседании истица заявила отвод судье, пояснив, что его жена работает на том же предприятии, в связи с чем имеются сомнения в его объективности. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым отклонил заявление об отводе. Истица вновь заявила отвод судье, ссылаясь на те же обстоятельства. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым заявление истицы вновь оставил без удовлетворения.

Правильно ли поступил суд?

Типовая контрольная работа №3(ОПК-5, ПК-7, ПК-5)

Тема № 4.Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.

Тема №6 Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.

Ответьте на вопросы

1. Понятие судебного решения. ОПК-5, ПК-7, ПК-5
2. Содержание судебного решения. ОПК-5, ПК-7, ПК-5
3. Требования, предъявляемые к судебным решениям. ОПК-5, ПК-7, ПК-5

Выберите правильный ответ

1. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
 - a) апелляционная
 - b) надзорная
 - c) кассационная
2. Составные части судебного решения ОПК-5, ПК-7, ПК-5
вводная
 - a) описательная
 - b) мотивировочная
 - c) резолютивная
 - d) заключительная
 - e) основная
 - f) содержательная
3. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам ОПК-5, ПК-7, ПК-5
 - a) заключения
 - b) судебные приказы
 - c) исполнительные листы
 - d) судебные решения
4. Вариант, не относящийся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам ОПК-5, ПК-7, ПК-5
определения
 - a) судебные приказы
 - b) исполнительные листы
 - c) судебные решения
5. Решение суда выносится от имени ... ОПК-5, ПК-7, ПК-5
 - a) суда, вынесшего решение по делу
 - b) Российской Федерации
 - c) судьи, вынесшего решение по делу
 - d) Президента РФ
6. Укажите, что не является требованием, предъявляемым к судебному решению: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
 - a) законность;
 - b) обоснованность;
 - c) мотивированность;
 - d) гласность.
7. Решения суда вступают в силу: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
 - a) с момента объявления его судьей;
 - b) со дня вручения его сторонам;
 - c) со дня возбуждения исполнительного производства;
 - d) по истечении десятидневного срока на апелляционное или

- е) кассационное обжалование.
8. Судебное решение выносится: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
- а) от имени судьи;
 - б) от имени состава суда;
 - в) от имени субъекта Российской Федерации;
 - г) от имени Российской Федерации.
9. Укажите обстоятельство, которое не отражается в описательной части судебного решения: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
- а) требования истца;
 - б) возражения ответчика;
 - в) доказательства, на которых базируются выводы суда;
 - г) объяснения участвующих в деле лиц.
10. Составление мотивированного решения может быть отложено насрок: ОПК-5, ПК-7, ПК-5
- а) не более трех дней;
 - б) не более семи дней;
 - в) не более двух дней;
 - г) не более пяти дней.

Типовая контрольная работа №4(ОПК-5, ПК-5)

Тема №4 Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве.

Тема №2 Документы стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве.

Ответьте на вопросы:

1. Виды дел особого производства. ОПК-5, ПК-5
2. Требования, предъявляемые к заявлениям по отдельным категориям дел особого производства. ОПК-5, ПК-5
3. Лица, участвующие в делах особого производства. ОПК-5, ПК-5

Решите задачи ОПК-5, ПК-5

Задача № 1 Поплавский обратился к нотариусу с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство –квартиру по ул. Садовой, д. 10. В подтверждение того, что он фактически принял наследство, Поплавский представил нотариусу документы –квитанции и кассовые чеки, приходные ордера, свидетельствующие о ремонтных работах, проводимых в квартире. Нотариус отказался выдать свидетельство на наследство, считая, что представленных Поплавским документов недостаточно для получения свидетельства. Поплавский обратился в суд с заявлением, в котором просил обязать нотариуса выдать ему свидетельство о праве на наследство.

Каков порядок подачи заявления и его рассмотрения? Подлежит ли удовлетворению заявление? Каково содержание решения по данной категории дела?

Задача № 2 ОПК-5, ПК-5

Сутягин обратился в суд с заявлением о восстановлении утраченного судебного производства. В заявлении он указал, что просит восстановить производство по делу по его иску к Воронову о взыскании долга, что судебное разбирательство закончилось в его пользу, решение было объявлено, но составление мотивированного решения было отложено на пять дней, за это время в здании суда случился пожар из-за возгорания электропроводки, в результате чего выгорела часть здания, следствием пожара стала утрата его дела. Поскольку ответчик уезжает на длительное время в экспедицию, то новое предъявление иска и рассмотрение дела может затянуться на длительный срок, в то время как восстановление

производства, а именно, решение по делу поможет ему, Сутягину, как можно быстрее вернуть причитающуюся ему сумму денег.

Какова подсудность данного дела? Какие действия должны быть совершены судом? Каково содержание решения о восстановлении утраченного судебного производства? Как обжалуются судебные постановления, связанные с восстановлением утраченного судебного производства?

Типовые задания для тестирования (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)

1. Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве как учебная дисциплина это: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- а) судебное постановление;
- б) судебный акт;
- в) приговор;
- г) нет правильного ответа.

4. Какая форма обращения закреплена при обращении в суд РФ? ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- а) запрос;
- б) заявление;
- в) требование;
- г) обращение.

5. При обращении в суд РФ государственная пошлина:

- а) уплачивается; ОПК-5, ПК-5, ПК-7
- б) уплачивается, но физические лица освобождены;
- в) не уплачивается.

6. По результатам предварительного изучения обращения в суд Российской Федерации составляется: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- а) заключение;
- б) решение;
- в) определение;
- г) служебная записка.

7. Одним из условий отнесения дела к подведомственности третейского суда является: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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 заработной платы.

11. *Срок рассмотрения дела об оспаривании ненормативных правовых актов государственных органов в арбитражном суде составляет:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- а) основание иска;
- б) предмет иска;
- в) цель обращения;
- г) причина обращения.

13. *Исковое заявление должно включать в себя:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- а) отклоняет заявление;
- б) принимает заявление;
- в) оставляет заявление без движения;
- г) возвращает заявление истцу.

15. *Какие утверждения верны:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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:* ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

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

19. Протокол судебного заседания фиксирует: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-

7

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

21. В надзорной жалобе содержатся следующие сведения: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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: ОПК-5, ПК-5, ПК-7

- 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.

Темы групповых и/или индивидуальных исследовательских работ

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

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Перечислите формы защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций. ОПК-5, ПК-5, ПК-7

2. Определите значение правосудия по гражданским делам. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
3. Какова форма обращения в суд за защитой нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
4. Каковы требования, предъявляемые к исковому заявлению? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
5. Раскройте содержание (составные части) искового заявления. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
6. Определите процессуальный порядок принятия искового заявления. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
7. Каков процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
8. Каков процессуальный порядок оставления искового заявления? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
9. Определите процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятия его к производству. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
10. Каков порядок подготовки дела к судебному разбирательству (формы и содержание)? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
11. Раскройте понятие, значение и место стадии судебного разбирательства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
12. Определите части судебного разбирательства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
13. Каковы формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
14. Раскройте понятие судебного решения. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
15. Определите содержание судебного решения. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
16. Какие требования, предъявляются к судебным решениям. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
17. Перечислите виды дел особого производства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
18. Требования, предъявляемые к заявлениям по отдельным категориям дел особого производства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
20. Лица, участвующие в делах особого производства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
21. Перечислите и раскройте и исполнительные документы, их содержание. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
22. Каковы сроки предъявления исполнительного листа к исполнению? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
23. Каков порядок возбуждение исполнительного производства? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
24. Каковы общие правила исполнительного производства? ОПК-5, ПК-5, ПК-7
25. Определите постановления судебного пристава-исполнителя. ОПК-5, ПК-5, ПК-7
26. Раскройте окончание исполнительного производства. ОПК-5, ПК-5, ПК-7

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

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».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентностного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

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 для подготовки 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.

➤ **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Роль и значение юрисдикционных документов в гражданском процессе. (ОПК-5, ПК-7)
2. Понятие юрисдикционных документов по гражданским делам. (ОПК-5)
3. Требования, предъявляемые к исковому заявлению. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
- 4.
5. Реквизиты искового заявления. (ОПК-5)
6. Процессуальный порядок принятия и отказа в принятии искового заявления. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
7. Постановления суда первой инстанции и их виды. (ОПК-5, ПК-7)
8. Основания и порядок оставления искового заявления без движения (ст. 136 ГПК).
9. Понятие судебного представительства. Документы, подтверждающие полномочия судебного представителя. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
10. Процессуальный порядок возбуждения гражданского дела и подготовки его к судебному разбирательству. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
11. Форма фиксации процессуальных действий, совершаемых в ходе судебного разбирательства по гражданскому делу.
12. Процессуальный порядок и форма разрешения заявления об отводе судей. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
13. Форма и содержание судебного поручения. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
14. Процессуальный порядок отложения судебного заседания по гражданскому делу. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
15. Процессуальный порядок приостановления и возобновления судебного разбирательства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
16. Основания и процессуальный порядок оставления искового заявления без движения. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
17. Понятие, значение и место стадии судебного разбирательства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
18. Части судебного разбирательства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
19. Формы фиксации совершаемых в ходе судебного разбирательства процессуальных действий суда и участников процесса. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
20. Понятие судебного решения. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
21. Содержание судебного решения. (ОПК-5, ПК-7)
22. Требования, предъявляемые к судебным решениям. (ОПК-5, ПК-7)
23. Виды дел особого производства. (ОПК-5, ПК-5)
24. Требования, предъявляемые к заявлениям по отдельным категориям дел особого производства. (ОПК-5, ПК-7)
25. Лица, участвующие в делах особого производства. (ОПК-5, ПК-5)
26. Исполнительные документы, их содержание. (ОПК-5, ПК-7)
27. Исполнительный лист. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
28. Сроки предъявления исполнительного листа к исполнению. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
29. Возбуждение исполнительного производства. Общие правила исполнительного производства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
30. Постановления судебного пристава-исполнителя. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
31. Окончание исполнительного производства (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)

➤ **Вопросы экзамену.**

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

44. Документы суда апелляционной инстанции. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
45. Надзорное представление. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
46. Постановление суда надзорной инстанции. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
47. Документы исполнительного производства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
48. Исполнительные документы. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)

Примерный вариант экзаменационного билета

1. Бланк документа. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
2. Документы исполнительного производства. (ОПК-5, ПК-5, ПК-7)
3. Практическое задание: Сутягин обратился в суд с заявлением о восстановлении утраченного судебного производства. В заявлении он указал, что просит восстановить производство по делу по его иску к Воронову о взыскании долга, что судебное разбирательство закончилось в его пользу, решение было объявлено, но составление мотивированного решения было отложено на пять дней, за это время в здании суда случился пожар из-за возгорания электропроводки, в результате чего выгорела часть здания, следствием пожара стала утрата его дела. Поскольку ответчик уезжает на длительное время в экспедицию, то новое предъявление иска и рассмотрение дела может затянуться на длительный срок, в то время как восстановление производства, а именно, решение по делу поможет ему, Сутягину, как можно быстрее вернуть причитающуюся ему сумму денег.

Какова подсудность данного дела? Какие действия должны быть совершены судом? Каково содержание решения о восстановлении утраченного судебного производства? Как обжалуются судебные постановления, связанные с восстановлением утраченного судебного производства?

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

а) Основная литература

1. РАБЧУК, В.Н. Процессуальная документация.[Текст] : учебно.-метод. пособие / Василий Николаевич Рабчук . - Москва : ООО "Издательство АСТ" , 2008. - 379 с.

б) Дополнительная

1. Процессуальная документация : практикум / Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. Г.О. Беланова. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 115 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202>

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

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Российское образование. Федеральный образовательный портал - Режим доступа: www.edu.ru;
- Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.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/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
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/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

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

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикаторм: 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 ванДайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ванДайк (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.

<p>Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/</p>	<p>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.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>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</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>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.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>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.</p>

<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>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.</p>
---	--

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 сообщества	Юриспруденция	www.ssrp.ru
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	ОКЮР	Некоммерческое	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

корпоративных юристов		партнёрство		
-----------------------	--	-------------	--	--

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.

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

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.

Успешное изучение курса требует активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

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.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по заданиям тестового контроля.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников 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.

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 учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы (читальном зале Университета, компьютерном классе), а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может включать:

- 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 индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к экзамену или 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.

При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

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/семинарского занятия* проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающимся над вопросами *семинара* с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- 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 экзамену 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 «Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве» применяются следующие информационные технологии:

1. презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
2. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО
MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.
Microsoft Office 2007.
Dr. Web (версия 11.00).
2. Свободно распространяемое ПО
7-Zip
K-LiteCodecPack
AdobeReader

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

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.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

MicrosoftOffice 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-LiteCodecPack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

AdobeReaderXI Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MSWindows 7 Professional; MSWindowsXP.

MicrosoftOffice 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-LiteCodecPack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

AdobeReaderXI Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справе о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское,20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем.меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихсяПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор SamsungSyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение:MSWindowsXP, MSOffice 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:

«КонсультантПлюс».

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 потер 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, выступление 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
«Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве»

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

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

ПАВЛОВА ОЛЬГА ГЕННАДЬЕВНА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ»

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Гражданско-правовой**»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20