

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета факультета
экономико-правового и психологического
образования

Протокол заседания Совета факультета
№1 «9» сентября 2021г.

Декан факультета экономико-правового и
психологического образования

 /О.Е. Баланчук



РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры юриспруденции

Протокол заседания кафедры

№1 «9» сентября 2021г.

Зав. кафедрой юриспруденции

 /Н.И. Петренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Составление гражданско-процессуальных документов
(наименование)

образовательная
программа

40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и
предпринимательское право

форма обучения

очная

Йошкар-Ола, 2021

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	9
3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	26
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	34
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	36
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	38

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций бакалавра, связанных с навыками составления процессуальных документов, на основе знаний гражданского процесса.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

Дисциплина «Составление гражданско-процессуальных документов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общекультурной компетенции:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) – 5 этап;

продолжает/начинает формирование профессиональных компетенций:

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5) – 5 этап;

продолжает формирование профессиональных компетенций:

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7) – 5 этап;

продолжает/начинает формирование профессиональных компетенций:

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) – 2 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Русский язык и культура речи	1	1
		Иностранный язык	2	2
		Риторика для юриста		
		Иностранный язык в сфере юриспруденции	3	3
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Составление гражданско-процессуальных документов	8	5
		Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству		
		Производственная практика: практика по получению		

		профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Преддипломная практика	10	6
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Конституционное право	3	1
		Гражданский процесс	5	2
		Трудовое право	6	3
		Уголовный процесс		
		Административное право		
		Экологическое право		
		Земельное право		
		Финансовое право		
		Налоговое право	7	4
		Предпринимательское право		
		Семейное право		
		Арбитражный процесс		
		Право социального обеспечения	8	5
		Интеллектуальная собственность		
		Международное частное право		
		Криминалистика		
		Составление гражданско-процессуальных документов		
		Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Адвокатура		
Нотариат				
Наследственное право				
Исполнительное	10	7		

		производство		
		Доказывания и доказательства в гражданском судопроизводстве		
		Экспертиза в гражданском судопроизводстве		
		Антимонопольное законодательство		
		Защита прав потребителей		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Microsoft Office Word в профессиональной деятельности	1	1
		Правоохранительные органы Российской Федерации	2	2
		Microsoft Office Power Point в профессиональной деятельности		
		Гражданский процесс	5	3
		Уголовный процесс		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	4
		Составление гражданско-процессуальных документов	8	5
		Законодательная техника		
		Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

		Адвокатура	9	6
		Нотариат		
		Наследственное право		
		Договорное право	10	7
		Сделки: проблемы правоприменения		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6	1
		Составление гражданско - процессуальных документов	8	2
		Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Нотариат	9	3
		Наследственное право		
		Доказывания и доказательства в гражданском судопроизводстве	10	4
		Экспертиза в гражданском судопроизводстве		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические вопросы подготовки и составления гражданско-процессуальных документов на русском и иностранном языках, предъявляемые к ним требования. <p>Уметь:</p>
------	--

	<p>- составлять гражданско-процессуальные документы на русском и при необходимости на иностранном языках.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач - навыками составления гражданско-процессуальных документов на русском и при необходимости на иностранном языках.
ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые акты в области материального и процессуального права профессиональной деятельности адвоката, судьи, прокурора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов на предмет соответствия нормативно-правовым актам, обладающих высшей юридической силой. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативно-правовые акты при подготовке гражданского дела к судебному производству.
ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия: процессуальная форма, процессуальный документ, процессуальный акт и другие категории гражданско-процессуального права; - требования гражданско-процессуального законодательства к форме и содержанию процессуальных документов; - номенклатуру, назначение и содержание гражданско-процессуальных документов; - стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов; - значение соблюдения формальных требований гражданско-процессуального закона в области гражданского судопроизводства для защиты прав и свобод человека и гражданина. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять юридический документ, отражающий все необходимые сведения в соответствии с принципом законности; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - правильно выбирать форму гражданско-процессуального документа для производства или принятия процессуального решения; - анализировать и применять требования норм процессуального закона к составлению гражданско-процессуальных документов в стадии досудебного урегулирования споров и судебного производства; - формировать позицию по делу при принятии процессуального решения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления гражданско-процессуальных документов при производстве и оформлении процессуальных решений; - навыками установления фактических обстоятельств по делу и определения подлежащих применению норм гражданского права.
ПК-13	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок производства по гражданскому делу на всех стадиях гражданского процесса; - виды принимаемых решений по гражданским делам;

	<p>- перечень, виды, структуру, содержание процессуальных и иных документов, составляемых в ходе производства по гражданскому делу всеми участниками гражданского судопроизводства в соответствующих стадиях процесса, а также правила систематизации документов в гражданском деле.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в гражданско-процессуальных документах; - определять перспективы судебного разбирательства гражданского дела. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с гражданско-процессуальными документами, их применения в профессиональной юридической деятельности; - навыками по производству процессуальных действий по гражданскому делу.
--	---

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, реферат, практические задачи.

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

заочная форма обучения: 4 лекционных часов, 8 практических часов, 123 часа самостоятельной работы, контроль - 9 часов.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	10	2	-	-	8
2.	Общие правила оформления документов	10	2	-	-	8
3.	Системы документации	10	-	2	-	8
4.	Порядок движения документов в организации	10	-	2	-	8
5.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	10	-	2	-	8
6.	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	10	-	2	-	8
7.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	8	-	-	-	8
8.	Архивное хранение документов и дел	8	-	-	-	8
9.	Нотариальное делопроизводство	8	-	-	-	8
10.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде	8	-	-	-	8
11.	Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	8	-	-	-	8
12.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор	8	-	-	-	8
13.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений	9	-	-	-	9
14.	Документирование гражданского и уголовного процессов	9	-	-	-	9
15.	Процессуальные документы органов предварительного следствия	9	-	-	-	9
	Контроль	9	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	144	4	8	-	123

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	2
2.	Общие правила оформления документов	2
3.	Системы документации	-
4.	Порядок движения документов в организации	-
5.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	-
6.	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	-
7.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	-
8.	Архивное хранение документов и дел	-
9.	Нотариальное делопроизводство	-
10.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде	-
11.	Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	-
12.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор	-
13.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений	-
14.	Документирование гражданского и уголовного процессов	-
15.	Процессуальные документы органов предварительного следствия	-
	Итого по дисциплине	4

Содержание лекционных занятий

Тема 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

План:

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Тема 2. Общие правила оформления документов

План:

1. Общий вид и состав реквизитов документа на русском и иностранном языках.
2. Общие требования, предъявляемые к подготовке, составлению и оформлению гражданско-процессуального документа на русском и иностранном языках.

Тема 3. Системы документации

План:

1. Системы организационно-правовой документации.
2. Системы плановой документации.
3. Системы распорядительной документации.

Тема 4. Порядок движения документов в организации

План:

1. Порядок производства по гражданскому делу на всех стадиях гражданского процесса. Виды принимаемых решений по гражданским делам.
2. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов.

Тема 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

План:

1. Регистрация и индексация документов.
2. Контроль за исполнением документов.

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

План:

1. Определение ценности документов.
2. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Тема 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

План:

1. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации.
2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения.

Тема 8. Архивное хранение документов и дел

План:

1. Понятие архива.
2. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. Нотариальное делопроизводство

План:

1. Ведение делопроизводства в нотариальных конторах.
2. Регистрация нотариальных действий.
3. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.
4. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей.

Тема 10. Организация делопроизводства в районном (городском) суде

План:

1. Организация и ведение делопроизводства в суде.
2. Прием посетителей. Порядок приема и отправления почты.
3. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел.
4. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Тема 11. Организация делопроизводства в арбитражном суде

План:

1. Прием, регистрация и распределение корреспонденции.
2. Прохождение судебного дела и документов.
3. Оформление и передача дел на архивное хранение.

Тема 12. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор

План:

1. Понятие, форма и содержание трудового договора.
2. Оформление приема на работу.

Тема 13. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений

План:

1. Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие).
2. Требования к содержанию устава акционерного общества.

Тема 14. Документирование гражданского и уголовного процессов

План:

1. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.
2. Содержание постановлений (решений и определений) суда первой инстанции

Тема 15. Процессуальные документы органов предварительного следствия

План:

1. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения.
2. Протоколы следственных действий.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	-
2.	Общие правила оформления документов	-
3.	Системы документации	2
4.	Порядок движения документов в организации	2
5.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	2
6.	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	2
7.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	-
8.	Архивное хранение документов и дел	-
9.	Нотариальное делопроизводство	-
10.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде	-
11.	Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	-
12.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор	-
13.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений	-
14.	Документирование гражданского и уголовного процессов	-
15.	Процессуальные документы органов предварительного следствия	-
	Итого по дисциплине	8

Семинарские занятия по темам

Тема 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

План:

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Тема 2. Общие правила оформления документов

План:

1. Бланки документов.
3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
4. Требования гражданско-процессуального законодательства к форме и содержанию процессуальных документов.

Тема 3. Системы документации

План:

1. Системы отчетной документации.
2. Системы справочно-информационной документации.
3. Системы справочно-аналитической документации.

Тема 4. Порядок движения документов в организации

План:

1. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов.

Тема 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

План:

1. Регистрация и индексация документов.
2. Контроль за исполнением документов.

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

План:

1. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.
2. Установление сроков хранения дел.

Тема 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

План:

1. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения.
2. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Тема 8. Архивное хранение документов и дел

План:

1. Оформление дел длительных сроков хранения.
2. Использование документов архива.

Тема 9. Нотариальное делопроизводство

План:

1. Составление и оформление завещания.
2. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
3. Хранение дел в нотариальной конторе.

Тема 10. Организация делопроизводства в районном (городском) суде

План:

5. Организация и ведение делопроизводства в суде.
6. Прием посетителей. Порядок приема и отправления почты.
7. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел.
8. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Тема 11. Организация делопроизводства в арбитражном суде

План:

4. Прием, регистрация и распределение корреспонденции.

5. Прохождение судебного дела и документов.
6. Оформление и передача дел на архивное хранение.

Тема 12. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор

План:

3. Понятие, форма и содержание трудового договора.
4. Оформление приема на работу.

Тема 13. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений

План:

3. Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие).
4. Требования к содержанию устава акционерного общества.

Тема 14. Документирование гражданского и уголовного процессов

План:

3. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.
4. Содержание постановлений (решений и определений) суда первой инстанции

Тема 15. Процессуальные документы органов предварительного следствия

План:

3. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения.
4. Протоколы следственных действий.

Задачи к практическим занятиям

Задача № 1.

Определите, к какому виду относятся иски:

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.

Задача № 2.

Проанализируйте приведенные иски по их элементам и определите, к какому виду они относятся. Расскажите о значении элементов иска. В чем состоит сущность процессуально-правовой и материально-правовой классификации исков?

1) Иск потребителя к изготовителю о замене товара ненадлежащего качества.

2) Иск Сазонова Л.А. к ОАО «Маяк» о взыскании с него 2 тыс. руб., составляющих сумму не выплаченных истцу дивидендов.

3) Иск об изменении соглашения об уплате алиментов.

Задача № 3.

Член садоводческого товарищества «Зеленый лужок» Гуляев для покупки

строительных материалов на ремонт садового домика и подсобных помещений в разное время взял по договору займа у Филиной С.М. 7 тыс. руб., у Зайцева В.И. — 3 тыс. руб., и у Лавочкина Т.А. — 10 тыс. руб. При этом им было дано обязательство возвратить эти суммы каждому из кредиторов не позднее 1 ноября текущего года.

По истечении срока платежа каждый из них обратился в суд с самостоятельным иском к Гуляеву о взыскании указанных сумм, поскольку ответчик не выполнил перед ними своих обязательств и не возвратил денег. Суд счет целесообразным объединить исковые требования Филиной и Зайцева в одно производство для совместного рассмотрения и отказал в удовлетворении просьбы Лавочкина об объединении его требования с двумя остальными. В обоснование своего отказа суд указал на то, что договор займа Гуляева и Лавочкина был заключен позднее тех договоров, которые были заключены с Филиной и Зайцевым.

Укажите, что такое соединение исковых требований? В чем заключается объективное объединение дел? Были ли у суда в данном случае основания для такого решения?

Задача № 4.

Супруги Полетаевы состояли в зарегистрированном браке с 1994 г. В 1995 г. у них родился сын Роман, а в 1997 г. их брак был расторгнут. Ребенок остался жить с матерью, поскольку стороны достигли соглашения по данному вопросу.

В 2003 г. Полетаев С.Б. обратился в суд с иском к своей бывшей жене Полетаевой В.Н. об отобрании ребенка и взыскании с нее алиментов. При рассмотрении дела Полетаев ссылался на то, что мать ребенка увезла его в другую страну, а до этого часто оставляла одного, занимаясь своими делами, связанными с коммерческой деятельностью. Кроме того, она препятствует Полетаеву участвовать в воспитании сына, на что он как отец имеет право. Ответчица в свою очередь предъявила в суде встречный иск, указывая на то, что ответчик плохо обращался с ребенком, избивал его и запирали в комнате, не пуская к матери, когда истекало время свидания, а его требование об отобрании мальчика обусловлено тем, что ему необходимо вписать ребенка в ордер на получение квартиры.

Возражая против иска об отобрании у нее ребенка, ответчица указывала на то, что у суда нет доказательств, подтверждающих факты, перечисленные в исковом заявлении. Она также представила документы, характеризующие ее личные качества как хорошей матери, а также доказательства того, что мальчик воспитывается в надлежащих условиях.

Помимо этих возражений Полетаева указала на то, что суд допустил ряд процессуальных нарушений, выразившихся, в частности, в несвоевременном направлении ей повестки о вызове в судебное заседание.

Суд отказал ей в принятии встречного иска, указав на то, что она может предъявить его самостоятельно в отдельном процессе.

Правильно ли поступил суд? Каковы условия принятия встречного иска? Назовите средства защиты против иска. Какие средства защиты были использованы в данном деле?

Задача № 5.

Член садоводческого товарищества «Дубки» Худов П.В. обратился в суд с иском к с/х кооперативу «Кашинский» о взыскании ущерба, вызванного гибелью принадлежащих ему пчел. По утверждению истца, пчелы погибли от воздействия ядохимикатов, которыми кооператив производил обработку полей, не оповестив об этом правление и членов садоводческого товарищества.

В исковом заявлении истец просил произвести осмотр находящихся на его участке ульев с погибшими пчелами и назначить экспертизу по вопросу о причинах их гибели. В порядке подготовки дела к судебному разбирательству судья с участием истца, без извещения представителя ответчика, произвел осмотр. Однако в назначении экспертизы он отказал, указав, что результаты осмотра дают основание сделать вывод, что пчелы погибли от воздействия ядохимикатов.

При этом судья сослался на аналогичное дело, ранее рассмотренное районным

судом по иску другого лица. Поскольку представитель с/х кооператива, вызванный судьей на беседу, заявил о том, что руководство кооператива поставило в известность правление садоводческого товарищества об обработке полей ядохимикатами, было вынесено определение о привлечении садоводческого товарищества к участию в деле, однако без указания — в качестве кого.

Укажите, какие действия судьи являются правильными, а в каких допущены ошибки?

Задача № 6.

Дутов К.Н., предъявивший иск к Пименову В.М. о взыскании ущерба, причиненного имуществу, просил суд до рассмотрения дела по существу, затребовать письменные показания свидетеля Минского, который находится в длительной командировке. Кроме того, истец заявил ходатайство о допросе свидетеля Бурчалкина А.Л. в порядке обеспечения доказательств, так как есть основания предполагать, что допрос свидетеля в судебном заседании будет невозможным в связи с его отъездом в длительное плавание на научном судне.

В свою очередь ответчик Пименов заявил ходатайство о затребовании письменных показаний свидетеля Родионова С.Д. При этом ответчик сослался на то, что свидетель Родионов находится на излечении в больнице, ввиду чего не сможет явиться в суд для дачи показаний.

Судья в удовлетворении всех ходатайств отказал, а производство по делу приостановил до выздоровления свидетеля Родионова. Одновременно им было вынесено определение о допросе Минского П.Б. в порядке судебного поручения районным судом по месту нахождения свидетеля в командировке.

Правильны ли указанные действия судьи?

Задача № 7.

Савельев А.Н. по почте направил в районный суд заявление, об истребовании от Кумыкина В.А. имущества или о взыскании его стоимости. В этом заявлении Савельев также просил в порядке обеспечения иска наложить арест на имущество, о вызове свидетелей, которые могут подтвердить факт принадлежности ему спорного имущества и о назначении экспертизы для оценки вещей, предварительно оцененных истцом на общую сумму в 150 минимальных размеров оплаты труда.

Придя в суд через несколько дней, Савельев узнал о том, что судья вынес определение следующего содержания. «В ходатайстве об обеспечении иска отказать; цену иска определить в 200 тыс. руб., обязать истца в трехдневный срок дополнительно внести госпошлину; из числа указанных истцом свидетелей вызов Родионова считается излишним; в назначении экспертизы нет необходимости, при желании истца выдать ему требование на получение от комиссионного магазина справки о стоимости отыскиваемого имущества».

Насколько правильны действия судьи? Какие из этих действий могут быть обжалованы? Может ли Савельев вновь заявить ходатайство о вызове свидетеля Родионова и о назначении экспертизы при рассмотрении дела в судебном заседании?

Задача № 8.

Никифоров Е.А. обратился в суд с жалобой на постановление старшего государственного инспектора органов рыбоохраны о конфискации у него рыболовных принадлежностей.

При подготовке дела к судебному разбирательству на беседе с заявителем и представителем органа рыбоохраны судья выяснил, что Никифоров А.Е. в вышестоящий в порядке подчиненности орган с жалобой не обращался.

В связи с этим, не вынося разрешение вопроса в судебное заседание и без оформления протокола, им было постановлено определение об оставлении жалобы без рассмотрения, в котором также предлагалось Никифорову А.Е. предварительно разрешить жалобу в вышестоящем органе рыбоохраны.

Возможно ли окончание производства по делу в стадии подготовки дела к судебному разбирательству? Какие условия для этого необходимы и в каком порядке осуществляются указанные процессуальные действия? Согласуются ли действия судьи в данном случае с предъявляемыми требованиями?

Задача № 9.

Комбинат питания предъявил иск к Сидоровой Н.Б. о взыскании 368 руб. в возмещении материального ущерба, причиненного недостатками посуды в столовой. Районный суд постановил решение, которым иск удовлетворил. Это решение было отменено из-за неисследованности существенных для дела обстоятельств. При новом рассмотрении дела ответчица заявила отвод судье по тем мотивам, что он при первом рассмотрении дела участвовал в качестве секретаря судебного заседания.

Суд в полном составе удалился в совещательную комнату и, обсудив приведенные ответчицей доводы, заявление об отводе отклонил, сославшись на то, что в районе всего один судья, а поэтому в случае удовлетворения заявления гражданское дело некому будет рассматривать.

Укажите, какие нарушения закона допустил суд?

Задача № 10.

Беридзе Г.П. обратился в суд с иском о возмещении вреда, причиненного здоровью в результате несчастного случая на производстве. Судья, подготовив в соответствии со ст. 148, 149 ГПК дело, назначил его к слушанию в судебном заседании.

Общее собрание рабочих и служащих завода после обсуждения случившегося с Беридзе выделило представителя для изложения суду мнения трудового коллектива по поводу рассматриваемого судом дела.

В назначенный день в судебное заседание явились истец Беридзе, директор завода Петров А.Н., представитель трудового коллектива, переводчик (поскольку Беридзе плохо понимал русский язык), привлеченный в качестве третьего лица без самостоятельных требований на стороне ответчика зам начальника цеха Силаев Н.Н., по вине которого произошла авария на заводе, прокурор, два свидетеля, вызванные по просьбе истца.

Беридзе, три свидетеля, вызванные по просьбе директора завода, адвокат, представляющий интересы истца.

Соответствует ли закону определение судьи?

Задача № 11.

Ивина Т.И. обратилась в Каргатский районный суд с заявлением об установлении факта признания отцовства. Установление этого факта, как она указала в заявлении, ей необходимо для получения пенсии в связи с трагической гибелью ее сожителя Алексева Ф.П.

Судебное разбирательство было назначено с участием представителя Каргатского отдела социальной защиты. Однако его представитель в судебное заседание не явился по неуважительной причине. Определением суда заведующий отдела был подвергнут штрафу на 40 тыс. руб. за неявку в судебное заседание представителя.

Соответствует ли закону определение суда?

Задача № 12.

При рассмотрении гражданского дела по иску Касаткиной З.И. к супругу Шершневу Т.В. о взыскании алиментов на свое содержание до исполнения ребенку одного года суд установил, что Касаткиной, которая находится в зарегистрированном браке с ответчиком, всего 17 лет, и, следовательно, она не обладает гражданской процессуальной дееспособностью.

В связи с этим суд приостановил определение, которым иск по делу оставил без рассмотрения.

Допущены ли судом нарушения процессуального закона?

Задача № 13.

При рассмотрении гражданского дела по иску учебно-производственного

предприятия № 6 к Балабанову Ю.А. о взыскании 865 руб. за похищенное им на предприятии имущество было установлено, что в суд поступило и скоро будет рассмотрено уголовное дело по обвинению Балабанова в хищении имущества, принадлежащего гражданину Гуляеву Н.В.

Суд постановил определение о приостановлении производства по делу до вступления в законную силу приговора суда.

Правильно ли поступил суд?

Задача № 14.

Какое постановление (решение или определение) должен вынести суд в результате рассмотрения по существу следующих заявлений (жалоб):

- а) заявления ответчика о передаче дела в суд по месту его жительства,
- б) заявления Ивановой А.И. о наложении ареста на автомашину «Волга» в порядке обеспечения ее иска к бывшему мужу Иванову В.С. о разделе совместно нажитого имущества,
- в) заявления предприятия «Красная роза» к Мансурову О.П. о выселении без предоставления другого жилого помещения,
- г) заявления Кузнецова М.Н. об отсрочке исполнения решения,
- д) жалобы граждан-учредителей кооператива на решение Администрации района, которым отказано в государственной регистрации кооператива,
- е) заявления Ефимовой А.И. об освобождении ее имущества от ареста, наложенного судебным исполнителем при обращении взыскания на имущество Курочкина Т.М.,
- ж) заявления Кувшинова О.Ю. о сложении штрафа в размере 1 тыс. руб., наложенного на него судом за нарушение порядка в зале судебного заседания во время разбирательства дела,
- з) жалобы Носкова Д.С. на незаконное наложение штрафа за безбилетный проезд в пригородной электричке,
- и) заявления Шебанова А.Г. с просьбой допустить его к участию в процессе в качестве третьего лица без самостоятельных требований на стороне ответчика.

Задача № 15.

Проверьте, правильно ли изложены резолютивные части в решениях судов:

1) Взыскивать с Моллюкова Н.М. ежемесячные алименты на содержание дочери Ольги рождения 24 мая 1990 г в пользу Моллюковой Т.П., начиная со 2 апреля 2003 г., до совершеннолетия ребенка.

2) Взыскать с Морозова П.С., проживающего г. Москва, Ленинский проспект, д.87, кв. 309, в пользу Троекуровой Н.Н. 2 тыс. 500 руб., полученные в долг на три месяца для приобретения материалов на ремонт квартиры.

3) Разделить совместно нажитое Бучкиными М.И. и К.Н. имущество стоимостью 90 тыс. руб. в равных долях, выделив Бучкиной М.И. стиральную машину, телевизор, холодильник и мебель, а Бучкину К.Н. – автомашину марки «Москвич», фотоаппарат, рабочее кресло.

4) Прекратить деятельность средства массовой информации, поскольку редакция газеты нарушила законодательство о средствах массовой информации.

Задача № 16.

Баранова Д.С. обратилась в суд с иском, в котором просила Шустова П.А. вернуть переданные ему документы, в том числе тетрадь с 400 неопубликованными стихотворениями умершего мужа.

Суд постановил решение, которым обязал Шустова возвратить истице тетрадь неопубликованных стихов. Шустов, ссылаясь на отсутствие у него указанной тетради, решение суда не исполнил, в связи с чем неоднократно подвергался штрафу в соответствии со ст. 406 ГПК.

Определением суда, исполнявшего решение, в порядке изменения способа

исполнения решения с Шустова в пользу Барановой взыскана стоимость невозвращенной тетради неопубликованных стихов – 10 тыс. руб.

В частной жалобе Баранова просила отменить определение областного суда, настаивая на возвращении ей удерживаемой ответчиком тетради с документами и указывая, что с заявлением о взыскании с ответчика 10 тыс. руб. она не обращалась, а суд не вправе изменить способ исполнения решения.

Правильно ли определение суда?

Задача № 17.

Суд удовлетворил иск Цыганкова П.Р. к Балашову О.А. о взыскании 4 тыс. 800 руб. После того, как решение вступило в законную силу, ответчик обратился в тот же суд с заявлением об отсрочке исполнения решения сроком на 4 года, ссылаясь на свое тяжелое материальное положение.

Суд постановил определение, указав «Рассрочить уплату присужденных с Балашова сумм на четыре года, взыскивая с него ежемесячно по 100 руб. в пользу ответчика»

Правильно ли поступил суд?

Задача № 18.

Беляева Г.А. предъявила иск к Дягилеву Д.С. о принудительном обмене. Дягилев в суд не явился, хотя был извещен. Суд отложил рассмотрение дела на 14 декабря 2003 г. Ответчик вновь в суд не явился, потому что находился в больнице. Истица заявила ходатайство о вынесении заочного решения, так как ответчик повторно отсутствует в суде, но против иска не возражает и никаких доказательств не предъявляет. Истица же наоборот представила необходимые доказательства.

Может ли удовлетворить суд такое ходатайство?

Задача № 19.

Ковалев Н.П. предъявил иск к Киселеву В.С. о возмещении ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием. 25 марта 2003 г., когда было назначено слушание дела, ответчик в суд не явился, хотя был извещен.

Дело было отложено на 10 апреля 2003 г. Однако ответчик вновь не явился, а от принятия повестки уклонился. Истец заявил ходатайство о рассмотрении дела в упрощенном порядке и вынесении заочного решения. Суд удовлетворил это ходатайство. В процессе рассмотрения дела истец изменил сумму возмещения ущерба.

Как должен поступить суд?

Задача № 20.

В суд было заявлено требование о выдаче судебного приказа на взыскание долга с ответчика, место жительства которого неизвестно. Судья отказал в приеме такого заявления, указав в судебном определении, что вследствие невозможности извещения должника о принятии заявления, дело должно рассматриваться в исковом порядке.

Кредитор обжаловал данное определение. Вышестоящий суд отменил указанное определение как несоответствующее закону.

Как разрешить дело?

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1.	История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	8
2.	Общие правила оформления документов.	8
3.	Системы документации	8
4.	Порядок движения документов в организации	8
5.	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	8
6.	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	8
7.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	8
8.	Архивное хранение документов и дел	8
9.	Нотариальное делопроизводство	8
10.	Организация делопроизводства в районном (городском) суде	8
11.	Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	8
12.	Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор	8
13.	Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений	9
14.	Документирование гражданского и уголовного процессов	9
15.	Процессуальные документы органов предварительного следствия	9
	Итого по дисциплине	123

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

План:

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Тема 2. Общие правила оформления документов

План:

1. Общий вид и состав реквизитов документа.
2. Общие требования к оформлению реквизитов документа.

3. Бланки документов.
4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Тема 3. Системы документации

План:

1. Системы организационно-правовой документации.
2. Системы плановой документации.
3. Системы распорядительной документации.
4. Системы отчетной документации.
5. Системы справочно-информационной документации.
6. Системы справочно-аналитической документации.

Тема 4. Порядок движения документов в организации

План:

1. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов.

Тема 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

План:

1. Регистрация и индексация документов.
2. Контроль за исполнением документов.

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

План:

1. Определение ценности документов.
2. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
3. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.
4. Установление сроков хранения дел.

Тема 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

План:

1. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации.
2. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения.
3. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Тема 8. Архивное хранение документов и дел

План:

1. Понятие архива.
2. Оформление дел длительных сроков хранения.
3. Использование документов архива.

Тема 9. Нотариальное делопроизводство

План:

1. Ведение делопроизводства в нотариальных конторах.
2. Регистрация нотариальных действий.

3. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.
4. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей.
5. Составление и оформление завещания.
6. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
7. Хранение дел в нотариальной конторе.

Тема 10. Организация делопроизводства в районном (городском) суде

План:

1. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
2. Порядок выдачи судебных дел и судебных документов.
3. Организация архива суда. Хранение судебных дел и документов в архиве.
4. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение.

Тема 11. Организация делопроизводства в арбитражном суде

План:

1. Требования к форме и содержанию претензии.
2. Виды и содержание постановлений арбитражного суда.

Тема 12. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор

План:

1. Приказы по личному составу.
2. Ведение трудовых книжек.

Тема 13. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений

План:

1. Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток).
2. Составление и оформление доверенности.

Тема 14. Документирование гражданского и уголовного процессов

План:

1. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.
2. Содержание постановлений (решений и определений) суда первой инстанции
3. Оформление протоколов судебного заседания по делу.

Тема 15. Процессуальные документы органов предварительного следствия

План:

1. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения.
2. Протоколы следственных действий.
3. Составление обвинительного заключения.

Тематика рефератов

1. Основные нормативные акты в области материального и процессуального права профессиональной деятельности адвоката, судьи, прокурора.
2. Перечень, виды, структура, содержание процессуальных и иных документов, составляемых в ходе производства по гражданскому делу всеми участниками гражданского судопроизводства в соответствующих стадиях процесса.
3. Правила систематизации документов в гражданском деле.

4. Порядок составления и оформления завещания.
5. Особенности архивного хранения документов и дел.
6. Документирование гражданского процесса.
7. Сущность понятий: процессуальная форма, процессуальный документ, процессуальный акт и другие категории гражданско-правового права.
8. Требования гражданско-процессуального законодательства к форме и содержанию гражданско-процессуальных документов.
9. Номенклатура, назначение и содержание гражданско-процессуальных документов.
10. Стадии, методы, порядок составления и оформления гражданско-процессуальных документов.
11. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
12. Документационное обеспечение арбитражного процесса.
13. Составление и оформление претензий.
14. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
15. Общие правила оформления договоров купли-продажи.
16. Система организационно-правовой документации.
17. Обеспечение сохранности документов.
18. Составление и оформление устава общества с ограниченной ответственностью, акционерного общества.
19. Система распорядительной документации.
20. Оформление сделок.
21. Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.
22. Составление и оформление доверенности.
23. Процессуальные требования к составлению искового заявления.
24. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор.
25. Актуальные проблемы делопроизводства в суде.
26. Организация делопроизводства нотариата.
27. Значение соблюдения формальных требований гражданско-процессуального закона в области гражданского судопроизводства для защиты прав и свобод человека и гражданина.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата;

	<ul style="list-style-type: none"> – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	51
Проработка конспекта лекций	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	20
Проработка учебной литературы	20
Написание рефератов	20

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Составление гражданско-процессуальных документов» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Составление гражданско-процессуальных документов»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

1. научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
2. изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
3. осведомленность в важнейших современных проблемах гражданско-процессуальных документов, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

1. Владение профессиональной терминологией;
2. Последовательное и аргументированное изложение решения;

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Обладает навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач. Использует навыки составления гражданско-процессуальных документов на русском и при необходимости на иностранном языках. Обладает навыками применения нормативно-правовых актов при подготовке гражданского дела к судебному производству. Владеет навыками составления гражданско-процессуальных документов при производстве и оформлении процессуальных решений. Обладает навыками установления фактических обстоятельств по делу и определения подлежащих применению норм	Отлично

	гражданского права. Владеет навыками работы с гражданско-процессуальными документами, их применения в профессиональной юридической деятельности; навыками по производству процессуальных действий по гражданскому делу.	
Продвинутый	Составляет гражданско-процессуальные документы на русском и при необходимости на иностранном языках. Использует полученные навыки и знания для работы с нормативными документами. Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов на предмет соответствия нормативно-правовым актам, обладающих высшей юридической силой. Составляет юридический документ, отражающий все необходимые сведения в соответствии с принципом законности. Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации. Правильно выбирает форму процессуального документа, который необходимо принять для производства или принятия процессуального решения. Анализирует и применяет требования норм процессуального закона к составлению гражданско-процессуальных документов в стадии досудебного и судебного производства. Формирует позицию по делу при принятии процессуального решения. Использует правила, правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в гражданско-процессуальных документах. Определяет перспективы судебного разбирательства гражданского дела.	Хорошо
Базовый	Знает теоретические вопросы подготовки и составления гражданско-процессуальных документов на русском и иностранном языках, предъявляемые к ним требования. Имеет представление об основных нормативно-правовых актах в области материального и процессуального права профессиональной деятельности адвоката, судьи, прокурора. Знает понятия: процессуальная форма, процессуальный документ, процессуальный акт и другие категории гражданско-процессуального права. Знает требования гражданско-процессуального законодательства к форме и содержанию процессуальных документов;	Удовлетворительно

	<p>номенклатуру, назначение и содержание гражданско-процессуальных документов; стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов. Демонстрирует знание значения соблюдения формальных требований гражданско-процессуального закона в области гражданского судопроизводства для защиты прав и свобод человека и гражданина. Имеет представление о порядке производства по гражданскому делу на всех стадиях гражданского процесса; о видах принимаемых решений по гражданским делам. Знает перечень, виды, структуру, содержание процессуальных и иных документов, составляемых в ходе производства по гражданскому делу всеми участниками гражданского судопроизводства в соответствующих стадиях процесса, а также правила систематизации документов в гражданском деле.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к экзамену

1. Требования, предъявляемые к исковому заявлению.
2. Реквизиты искового заявления.
3. Процессуальный порядок принятия и отказа в принятии искового заявления.
4. Основания и порядок оставления искового заявления без движения
5. Понятие судебного представительства. Документы, подтверждающие полномочия судебного представителя.
6. Особенности исковых заявлений по трудовым спорам.
7. Особенности исковых заявлений по семейным спорам.
8. Особенности исковых заявлений о защите права собственности.
9. Особенности исковых заявлений по земельным спорам.
10. Особенности исковых заявлений по жилищным спорам.
11. Особенности исковых заявлений о защите прав потребителей.
12. Особенности исковых заявлений о защите чести, достоинства, деловой репутации.
13. Особенности исковых заявлений по делам о компенсации морального вреда.

14. Особенности исковых заявлений о возмещении убытков.
15. Особенности заявлений по делам особого производства.
16. Роль и значение юрисдикционных документов в гражданском процессе.
17. Понятие юрисдикционных документов по гражданским делам.
18. Постановления суда первой инстанции и их виды.
19. Понятие судебного представительства. Документы, подтверждающие полномочия судебного представителя.
20. Процессуальный порядок возбуждения гражданского дела и подготовки его к судебному разбирательству.
21. Форма фиксации процессуальных действий, совершаемых в ходе судебного разбирательства по гражданскому делу.
22. Процессуальный порядок и форма разрешения заявления об отводе судей.
23. Форма и содержание судебного поручения.
24. Процессуальный порядок отложения судебного заседания по гражданскому делу.
25. Процессуальный порядок приостановления и возобновления судебного разбирательства.
26. Основания и процессуальный порядок оставления искового заявления без движения.
27. Решение суда первой инстанции, состав его частей и их содержание.
28. Реквизиты вводной части судебного решения.
29. Содержание описательной части судебного решения.
30. Содержание мотивировочной части судебного решения.
31. Содержание резолютивной части судебного решения.
32. Понятие частного определения и его содержание.
33. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения.
34. Порядок и содержание обеспечения иска.
35. Порядок и содержание обеспечения доказательств по гражданским делам.
36. Порядок и содержание исполнения судебного решения.
37. Содержание определения о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения.
38. Определение о восстановлении срока на подачу кассационной жалобы.
39. Содержание определения о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания.
40. Определение о назначении судебно-психиатрической экспертизы и его содержание.
41. Определение о замене ненадлежащего ответчика.
42. Определение об освобождении от уплаты госпошлины.
43. Заявление о выдаче судебного приказа.
44. Судебный приказ и его содержание.
45. Заочное решение и его содержание.
46. Кассационная жалоба и ее содержание.
47. Содержание определения кассационной инстанции.
48. Надзорная жалоба и ее содержание.
49. Постановление надзорных инстанций.
50. Определение о пересмотре решения по вновь открывшимся обстоятельствам.

Тест по дисциплине «Составление гражданско-процессуальных документов»

0 вариант

1. Иск – это...

- 1) жалоба , подаваемая в суд заинтересованным лицом за защитой нарушенного субъективного права.

2) требование заинтересованного лица о защите своих и чужих нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, подлежащее рассмотрению и разрешению в установленном законом порядке.

3) Требование о защите своих и чужих нарушенных или оспариваемых прав законных интересов, возникающих из семейных и административных отношений, подлежащие рассмотрению в установленном законом порядке.

4) Иски о прекращении правоотношений, подлежащие рассмотрению в установленном законом порядке.

2. Срок принятия искового заявления судьей составляет...

- 1) 3 дня;
- 2) 5 дней;
- 3) 7 дней;
- 4) 14 дней.

3. Правом изменения либо отказа от иска обладает:

- 1) истец;
- 2) ответчик;
- 3) переводчик;
- 4) свидетель.

4. Укажите момент гражданского процесса, не допускающий вступление третьих лиц в возникший процесс:

- 1) подготовка судебного заседания;
- 2) начало рассмотрения дела по существу;
- 3) постановление и оглашение решения;
- 4) исследование обстоятельств дела.

5. Судебные расходы состоят – это

- 1) государственная пошлина;
- 2) издержки, связанные с рассмотрением дела;
- 3) расходы по оплате помощи адвоката;
- 4) государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

6. Размер государственной пошлины устанавливается:

- 1) прокурором;
- 2) представителем истца;
- 3) законом;
- 4) судом.

7. Суд, по окончании рассмотрения гражданского дела по существу выносит:

- 1) определение;
- 2) определение, решение;
- 3) решение;
- 4) постановление.

8. Общий срок рассмотрения и разрешения гражданских дел судах общей юрисдикции:

- 1) до двух месяцев;
- 2) до четырех месяцев;
- 3) до шести месяцев;
- 4) не установлен.

9. Судебное заседание начинается:

- 1) открытием заседания и объявлением, какое дело подлежит рассмотрению;
- 2) допросом свидетелей;
- 3) проверкой явки участников процесса;
- 4) удалением свидетелей из зала судебного заседания.

10. Судебные прения - это:

- 1) заключение прокурора по делу;

- 2) дополнительные объяснения лиц, участвующих в деле;
- 3) исследование судом представленных документов;
- 4) речь лиц, участвующих в деле, и их представителей после окончания дела по существу.

11. Укажите, что не является требованием, предъявляемым к судебному решению:

- 1) законность;
- 2) обоснованность;
- 3) мотивированность;
- 4) гласность.

12. Содержание решения суда состоит из:

- 1) вводной, описательной, разъясняющей и резолютивной частей;
- 2) вводной, описательной, мотивировочной частей;
- 3) вводной, описательной, мотивировочной, резолютивной частей;
- 4) вводной, описательной, разъяснительной частей.

13. Решение суда вступает в силу:

- 1) с момента объявления его судьей;
- 2) со дня вручения его сторонам;
- 3) со дня возбуждения исполнительного производства;
- 4) по истечении десятидневного срока на апелляционное и кассационное обжалование.

14. Укажите обстоятельство, которое не отражается в описательной части судебного решения:

- 1) требование истца;
- 2) возражение ответчика;
- 3) доказательства, на которых базируется вывод суда;
- 4) объяснения участвующих в деле лиц.

15. Правилами какого производства рассматриваются и разрешаются дела об отмене усыновления?

- 1) исковое производство;
- 2) производство по делам возникающих из публичных правоотношений;
- 3) приказное производство;
- 4) особое производство.

16. В какой срок может быть подана апелляционная жалоба со дня принятия решения в окончательной форме?

- 1) в течении 5 дней;
- 2) в течении 10 дней;
- 3) в течении 20 дней;
- 4) в течении 30 дней.

17. Стадия кассационного обжалования начинается :

- 1) с момента подготовки кассационной жалобы;
- 2) с момента поступления в суд первой инстанции кассационной жалобы;
- 3) с момента направления дела в вышестоящий суд;
- 4) с момента поступления в суд последней из жалоб.

18. Суд кассационной инстанции, рассмотрев дело, не вправе:

- 1) отменить решение суда первой инстанции полностью или в части и направить дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции ;
- 2) оставить решение суда первой инстанции без изменения, а кассационную жалобу, представление без удовлетворения;
- 3) отменить решение суда первой инстанции полностью или в части и прекратить производству по делу либо оставить заявление без рассмотрения;
- 4) оставить решение без изменения и прекратить производство по делу.

19. В какой форме суды надзорной инстанции выносят свое решение?

- 1) в форме решения;
- 2) в форме определения;
- 3) в форме постановления.

20. Кто из перечисленных лиц и государственных органов обладает правом обжалованием в порядке надзора?

- 1) истец;
- 2) Председатель Верховного Суда РФ;
- 3) председатель областного суда;
- 4) заместитель Генерального прокурора.

Примерное практическое задание

Задача № 1

В заявлении о выдаче судебного приказа на истребование у должника автомобиля «Жигули», указывалось, что кредитор согласен взамен требуемого автомобиля получить с должника 300 тыс. руб.

Судья оставил заявление о выдаче судебного приказа без движения, указав в судебном определении, что заявление кредитора имеет существенные недостатки: в нем указана денежная сумма, неэквивалентная стоимости истребуемого имущества, и, кроме того, оно подписано представителем кредитора.

Соответствует ли такое определение закону?

Задача № 2

Определите, в каком порядке подлежат рассмотрению:

1. Дело по заявлению Иванченко К.М., в котором она указывает, что органы милиции отказали ей в регистрации по месту жительства ее умершего мужа Иванченко И.П. по тем основаниям, что против этого возражают другие наследники приватизированной Иванченко И.П. незадолго до смерти однокомнатной квартиры.

2. Жалоба Харитоновой П.Я. на постановление судьи о наложении на него штрафа за совершенное мелкое хулиганство.

3. Жалоба Смирнова О.Р. на постановление главного лесничего лесхоза о наложении штрафа за нарушение требований пожарной безопасности в лесах.

4. Заявление Хачатурова В.И. о неправильности наложения на него штрафа судьей за нарушение порядка в зале судебного заседания.

5. Заявление прокурора области о признании противоречащим закону распоряжения главы администрации города Н «О корректировке платы за загрязнение природной среды Н-ским медносерным комбинатом», которым комбинату была снижена соответствующая плата. В заявлении указано, что оно подается в защиту государственных и общественных интересов, а также в интересах областного комитета по экологии и природопользованию.

6. Заявление Григорядина В.Щ. о невключении его в списки избирателей по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. К заявлению приложено его обращение в участковую избирательную комиссию, на которое ответ в течение 24 часов дан не был.

Задача № 3

Мамонтов В.Н. обратился в суд с заявлением, в котором просил признать факт получения им ранения на фронте в Великой Отечественной войне и считать его инвалидность, связанной с полученным ранением на фронте.

Поводом к подаче такого заявления послужило решение военно-врачебной комиссии (ВВК), вынесенное 6 октября 1993 г., которым отменено решение той же комиссии от 27 февраля 1992 г., признавшей, что Мамонтовым получено ранение на фронте при защите СССР.

Суд отказал в принятии заявления.

Правильно ли поступил суд? Как следует разрешить данное дело?

Задача № 4

Исаев обратился в суд с заявлением об установлении факта несчастного случая. В заявлении он указал, что во время работы мастером участка 21 января 1994 г. в цехе Энского механического завода при подъеме пресс-формы получил травму позвоночника, в результате чего был признан инвалидом II группы и ему была назначена пенсия. Администрация завода в свое время не оформила акта о несчастном случае, а профсоюзный комитет завода, куда он обратился, отказал ему в составлении такого акта в связи с тем, что факт не подтвердился. Судья принял заявление и суд, рассмотрев заявление, вынес решение об отказе в удовлетворении его просьбы.

Правильно ли поступил суд? В каких случаях суд вправе устанавливать факт несчастного случая?

Задача № 5

Допускается ли обжалование следующих определений суда первой инстанции:

1. Об обеспечении иска.
2. Об отказе в принятии искового заявления.
3. Об отложении разбирательства дела.
4. Об отказе в ходатайстве приобщить к делу доказательства.
5. О прекращении производства по делу.
6. Об обеспечении доказательств и отказе в обеспечении доказательств.
7. О приостановлении производства по делу.
8. Об оставлении без удовлетворения заявления об отводе судей.
9. Частные определения.
10. О восстановлении пропущенного срока и об отказе в восстановлении пропущенного срока.
11. Об отказе в ходатайстве об освобождении от уплаты госпошлины по делу.
12. О передаче дела, принятого судом к своему производству, в другой суд.
13. Об отклонении замечаний на протокол судебного заседания.
14. О привлечении и отказе в ходатайстве привлечь к участию в деле третьих лиц без самостоятельных требований.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. Вишневский, А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / А.В. Вишневский. - Москва : Российская академия правосудия, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140360>

2. Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов : Издательство «Феникс», 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256251>

3. Рыжаков, А.П. Образцы документов в обеспечение прав граждан / А.П. Рыжаков. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 329 с. - ISBN 978-5-4458-5266-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221135>

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ. Официальный текст. – М.: «ИНФРА-М», 2000.
2. Федеральный закон № 137-ФЗ от 14.11.2002 «О введении в действие Гражданско-процессуального кодекса РФ» // Собрание законодательства РФ (СЗ РФ). 2002. № 46. Ст. 4532.
3. Федеральный закон № 177-ФЗ от 18.12.2001 «О введении в действие Уголовно-процессуального кодекса РФ» // СЗ РФ. 2001. № 52 (Ч. 1). Ст. 4921.
4. Федеральный закон № 96-ФЗ от 24.07.2002 «О введении в действие Арбитражно-процессуального кодекса РФ» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст. – М.: ИКФ Омега-Л, 2002.– 176 с.
6. Федеральный закон № 5154-1 от 10.06.1993 «О стандартизации» // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 32.
7. Федеральный закон №24-ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609.
8. Федеральный закон № 5485 от 21.07.1993 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями от 06.10.1997) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.
9. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах:
10. Федеральный закон от 7.07.1993 // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 33. Ст. 1311.
11. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.
12. ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.
13. Комментарий к ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации.

14. Унифицированная система организационно-правовой документации. Требования к оформлению документов / Академия народного хозяйства при Правительстве РФ. – М.: Дело, 1999. – 232 с.

15. Инструкция по делопроизводству в районном суде (в ред. приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 94 от 24.08.1999).– М.: Юридическая литература, 1999.

Современные профессиональные базы данных

1. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Правовая система нового поколения Референт. - Режим доступа: <http://www.referent.ru/>

3. Профессиональная база данных по юриспруденции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

4. Электронная база данных «ПОЛПРЕД Справочники». - Режим доступа: <https://polpred.com/>

5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РТ - <http://vs.tat.sudrf.ru/>

2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.vsrp.ru/>

3. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Республике Татарстан - <http://usd.tatar.ru>

4. Официальный сайт Управления Судебного департамента РФ - <http://www.cdep.ru/>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Компьютерный класс, каб. 302	Специализированная мебель, технические средства обучения: Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK Computer INC. N110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 303	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные

	<p>подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)</p>	<p>технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>
--	--	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, 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.

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

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных

положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он

говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;

- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
 - защиту выполненных работ;
 - участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.