

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра гражданского права и процесса

ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Код и наименование направления подготовки/специальности

Судебная деятельность

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *специалитет*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Документация в гражданском судопроизводстве
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук,
доцент кафедры гражданского права и процесса юридического факультета ИЭУП РГГУ
Львова С. В.

кандидат юридических наук, доцент,
зав. кафедрой гражданского права и процесса юридического факультета ИЭУП РГГУ
А.В. Милохова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гражданского права и процесса
№ «7» от 28 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине . Error! Bookmark not defined.	
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	14
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы.....	17
9.1. Планы семинарских занятий.....	17
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	19

Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами знаний и овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Задачи:

- ознакомить с понятийным аппаратом и правовым регулированием порядка составления процессуальной документации в гражданском судопроизводстве;
- освоить практические навыки составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК 3.1. Понимает особенности различных видов юридических документов, основные требования к их форме и содержанию.	<i>Знать:</i> особенности подготовки, формы и содержания различных видов юридических документов. <i>Уметь:</i> понимает особенности и значение различных видов юридических документов.
	ПК 3.2. Использует законодательные правила составления и оформления правовых документов при отражении результатов профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации	<i>Уметь:</i> составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов. <i>Владеть:</i> навыками подготовки процессуальных и иных юридических документов в соответствии с установленными законом требованиями.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

1. Дисциплина «Документация в гражданском судопроизводстве» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока

дисциплин учебного плана

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
10	Лекции	16
10	Семинары	26
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	4
6	Семинары	8
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа(ов).

2. Содержание дисциплины

<i>№</i>	<i>Наименование раздела дисциплины</i>	<i>Содержание</i>
1.	Процессуальные документы	Тема 1. Документ и его характеристика Тема 2. Понятие и функции процессуальных документов Тема 3. Виды процессуальных документов Тема 4. Методика составления процессуальных документов
2.	Документы в гражданском процессе	Тема 5. Документы стадии досудебного урегулирования спора Тема 6. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве Тема 7. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства Тема 8. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве Тема 9. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов

3.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	2 баллов	10 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	30 баллов
- тестирование	5 баллов	10 баллов
- выполнение практических заданий	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация - зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67		D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	FX
0 – 19		F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для дискуссии на семинаре (ПК-3.1; ПК-3.2)

1. Способы документирования: текстовый способ документирования, техническое документирование, фотодокументирование, аудиодокументирование, видеодокументирование, матричное документирование.
2. Функции документа.
3. Форма процессуального документа. Элементы содержания и элементы оформления, реквизиты процессуального документа.
4. Понятие методики составления процессуальных документов и ее содержание.
5. Научные рекомендации по оптимальному составлению процессуальных документов.
6. Способы досудебного регулирования спора.
7. Материально-правовое основание иска как его решающая индивидуализирующая характеристика.
8. Понятие и значение решения суда. Требования, предъявляемые к судебному решению
9. Немедленное исполнение судебного решения
10. Понятие и виды определений суда первой инстанции
11. Исполнительные документы как основания для принудительного исполнения

Практические задания (ПК-3.1; ПК-3.2)

Задача № 1. В судебном заседании кассационной инстанции стороны заявили, что пришли к мировому соглашению. Председательствующий занес условие мирового соглашения в протокол, разъяснил последствия заключения сторонами мирового соглашения и вынес определение о прекращении кассационного производства в связи с утверждением условий мирового соглашения.

Правильны ли действия суда?

Задача № 2. Орлова Ирина обратилась в суд с иском к Орлову Игорю о взыскании алиментов на содержание дочери Елены в возрасте 21 года на том основании, что ответчик является отцом Елены – инвалида первой группы детства, получающей социальную пенсию. Ответчик в содержании дочери не участвует, она находится на иждивении матери. Истица просит обязать ответчика выплачивать в ее пользу на

содержание дочери ежемесячные средства в размере одной минимальной оплаты труда. Она также просит вызвать на судебное заседание дочь Елену в качестве свидетеля.

1. Определите стороны в деле?

2. Какие действия должен совершить судья после принятия заявления?

Задача № 3. Во время принятия судебного решения в совещательной комнате судье позвонили из Министерства юстиции и попросили срочно приехать на совещание. Судья вышел из совещательной комнаты, и, вернувшись в помещение суда через день, продолжил написание решения.

Нарушены ли судьёй какие-либо принципы гражданского процессуального права?

Имеет ли для решения задачи значение вопрос о том, сколько продолжалось совещание и по какому вопросу оно проходило?

Задача № 4. После получения копии судебного приказа должник направил в суд апелляционную жалобу. В ней указывалось, что судья, вынося судебный приказ, не вызвал его в судебное заседание и не выслушал его возражения.

1. Было ли нарушено требование законодательства при вынесении судебного приказа?

2. Как должен поступить должник при получении копии судебного приказа?

Задача № 5. В районном суде под председательством судьи Федорова Г.К. слушалось гражданское дело по иску водителя Ферукшина М.А. о восстановлении на работе. В судебном заседании истец Ферукшин М.А. заявил ходатайство об отложении дела и переводе ему с русского на татарский язык докладных записок начальника колонны, явившихся основанием для издания приказа об увольнении. Ферукшин М.А. пояснил, что проживает в селе, в котором большинство жителей составляет татарское население. Он лучше понимает содержание документов на татарском языке, чем на русском. Представитель ответчика возразил против удовлетворения ходатайства, полагая, что его удовлетворение только помешает правильному разрешению дела, поскольку все работники предприятия общаются на русском языке. Суд удалился для обсуждения ходатайства.

Какое определение вынесли бы вы, являясь судьёй?

Контрольные вопросы для опроса на семинаре (ПК-3.1; ПК-3.2):

1. Понятие и признаки документа. Общая характеристика документа.
2. Способы документирования: текстовый способ документирования, техническое документирование, фотодокументирование, аудиодокументирование, видеодокументирование, матричное документирование.
3. Требования, предъявляемые к документу. Основные реквизиты документа.
4. Классификация документов.
5. Функции документа.
6. Понятие и функции процессуального документа.
7. Требования, предъявляемые к процессуальному документу.

8. Форма процессуального документа. Элементы содержания и элементы оформления, реквизиты процессуального документа.
9. Классификация процессуальных документов.
10. Понятие методики составления процессуальных документов и ее содержание.
11. Принципы составления процессуальных документов.
12. Способы систематизации материала в процессуальном документе.
13. Научные рекомендации по оптимальному составлению процессуальных документов.
14. Язык и стиль процессуальных документов.
15. Способы досудебного регулирования спора.
16. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел
17. Иск: понятие, элементы, виды.
18. Материально-правовое основание иска как его решающая индивидуализирующая характеристика.
19. Понятие и сущность искового заявления
20. Виды постановлений суда первой инстанции, их форма и содержание.
21. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов
22. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3.

Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

1. Виды гражданских процессуальных документов (отметьте несколько вариантов)
 - а) документы организационно-правового характера
 - б) документы информационно-справочные
 - в) протокол следственных действий
 - г) документы властно-распорядительного характера
2. Документооборот – это:
3. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания
 - а) Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа;
 - б) Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия;
 - в) Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты;
 - г) Все вышеперечисленные сведения.

4. В каких случаях суд по нормам ГПК РФ выносит частное определение?
5. Какие из перечисленных ниже документов являются исполнительными документами:
 а) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;
 б) решение суда;
 в) соглашение о разделе имущества
6. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?
7. Какое из нижеуказанных судебных постановлений не может быть выполнено в форме электронного документа:
8. Исковое заявление может быть подано в суд__
9. Исковое заявление подается в суд _____ или _____, в том числе _____
10. Из нижеуказанных документов в качестве приложений необязательно предъявление:
 А. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 Б. доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца
 В. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц
11. В течение какого времени со дня поступления искового заявления в суд судья обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству суда:
- 12.
13. На основании какого процессуального документа возбуждается гражданское дело в суде первой инстанции:
13. Отказ в принятии искового заявления:
14. Суды принимают судебные постановления в форме:
15. На определение судьбы об отказе в принятии заявления может быть подана:
16. Для совместного рассмотрения с первоначальным иском ответчик вправе предъявить к истцу:
 А. возражения на исковое заявление
 Б. встречный иск
 В. отзыв на исковое заявление

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.2 Список источников и литературы¹

Источники

Основные:

¹ Рекомендуется включать в списки издания из ЭБС и не более 15 печатных изданий.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс»
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс»
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
4. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // СПС «КонсультантПлюс»
6. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
7. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
8. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
9. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
10. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
11. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»

Литература:

Основная

1. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468581>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257>

Дополнительная

1. Князькин, С. И. Гражданское право и цивилистический процесс : словарь-справочник / С. И. Князькин, С. Н. Хлебников, И. А. Юрлов. — Москва : Вузский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. - ISBN 978-5-9558-0411-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065927>
- Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. - 7-е изд., перераб. - Москва : Юр.Норма : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080804>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» // [Электронный ресурс] Режим доступа: www.garant.ru

2. Информационно-правовая система «Консультант +» // [Электронный ресурс]
Режим доступа: www.consultant.ru
3. Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации:
 - 3.1. Сайт федеральных арбитражных судов Российской Федерации // Режим доступа: <https://arbitr.ru/>
 - 3.2. Сайт Верховного суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://supcourt.ru/>
 - 3.3. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации // Режим доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/> и др.

6.4 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.2 Планы семинарских занятий

Тема 1. Документ и его характеристика

Вопросы:

1. Понятие и признаки документа. Общая характеристика документа.
2. Способы документирования: текстовый способ документирования, техническое документирование, фотодокументирование, аудиодокументирование, видеодокументирование, матричное документирование.

Тема 2. Понятие и функции процессуальных документов

Вопросы:

12. Функции документа.
13. Понятие и функции процессуального документа.

Тема 3. Виды процессуальных документов

Вопросы:

1. Классификация документов.
2. Форма процессуального документа. Элементы содержания и элементы оформления, реквизиты процессуального документа.
3. Классификация процессуальных документов.

Тема 4. Методика составления процессуальных документов

Вопросы:

1. Требования, предъявляемые к документу. Основные реквизиты документа.
2. Требования, предъявляемые к процессуальному документу.
3. Понятие методики составления процессуальных документов и ее содержание.
4. Принципы составления процессуальных документов.
5. Способы систематизации материала в процессуальном документе.
6. Научные рекомендации по оптимальному составлению процессуальных документов.
7. Язык и стиль процессуальных документов.

Тема 5. Документы стадии досудебного урегулирования спора

Вопросы:

1. Способы досудебного регулирования спора.
2. Документы стадии досудебного урегулирования спора

Тема 6. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве

Вопросы:

1. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел
2. Иск: понятие, элементы, виды.
3. Материально-правовое основание иска как его решающая индивидуализирующая характеристика.
4. Понятие и сущность искового заявления

Тема 7. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства

1. Понятие и виды судебных постановлений
 - 1.1. Понятие постановления суда первой инстанции
 - 1.2. Виды постановлений суда первой инстанции
2. Понятие и значение решения суда. Требования, предъявляемые к судебному решению
 - 2.1. Понятие и признаки судебного решения
 - 2.2. Значение судебного решения
 - 2.3. Требования, предъявляемые к судебному решению
 - 2.4. Содержание судебного решения
 - 2.5. Немедленное исполнение судебного решения
 - 2.6. Устранение недостатков судебного решения
 - 2.7. Законная сила судебного решения
3. Определение суда первой инстанции
 - 3.1. Понятие и виды определений суда первой инстанции
 - 3.2. Содержание определения суда первой инстанции и вступление его в законную силу

Тема 8. Процессуальные документы стадии пересмотра судебных актов в гражданском процессе

Тема 9. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов в гражданском процессе

Вопросы:

1. Исполнительные документы как основания для принудительного исполнения
 - 1.1. Виды исполнительных документов
 - 1.2. Содержание исполнительных документов
 - 1.3. Порядок выдачи исполнительного документа судом
2. Сроки предъявления исполнительного документа, выданного судом, к принудительному исполнению. Перерыв и восстановление пропущенного срока

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Документация в гражданском судопроизводстве» направлена на получение студентами знаний и овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Задачи:

- ознакомить с понятийным аппаратом и правовым регулированием порядка составления процессуальной документации в гражданском судопроизводстве;
- освоить практические навыки составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать нормы права, регулирующие порядок принятия и оформления процессуальных решений и документов при рассмотрении; особенности подготовки, формы и содержания различных видов юридических документов.

Уметь толковать и применять нормы материального и процессуального права, содержащихся в нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к составлению процессуальных документов; понимает особенности и значение различных видов юридических документов; составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов.

Владеть навыками составления процессуальных документов в профессиональной деятельности юриста, руководствуясь нормами материального и процессуального права, регулирующих гражданско-правовые отношения; навыками подготовки процессуальных и иных юридических документов в соответствии с установленными законом требованиями.