

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Институт экономики и правоведения (г. Назрань)»**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебной
работе

М.А. Биганова

06

2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Для студентов направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профили подготовки:

государственно-правовой, гражданско-правовой, уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Назрань – 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2016 г. № 1511

Составитель  Костоева П.М., к.ю.н., старший преподаватель

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
(протокол № 9 от 26. 06. 2017 г.)

Зав. кафедрой Дзейтов С.А., д.ю.н., профессор 
(подпись)

«26» 06 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	25
7.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	25
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	26
7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	61
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	62
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	63
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	71
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	75
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	75
13. Иные сведения и материалы.....	76

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: прочное усвоение теоретических и методологических основ и приобретение практических навыков составления процессуальных документов по гражданским делам, современных гражданско-процессуальных доктрин; овладение практическими навыками охраны и защиты прав граждан.

В области воспитания целью является развитие у студентов правосознания, гражданской ответственности, глубокого уважения к праву и закону, идеалам правового государства, нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям; профессионального долга; целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, толерантности, повышения общей культуры обучающихся, выработка навыков и умений для самостоятельной работы по направлению подготовки «Юриспруденция».

В области обучения целью является развитие у студентов способности к разработке нормативно-правовых актов; принятию решений и совершению процессуальных действий в точном соответствии с законом; применению нормативно-правовых актов; выявление, оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению, толкованию различных правовых актов, способность участвовать в разработке, экспертизе нормативных актов, реализовывать нормы права в соответствии с законом, подготавливать правовые документа

Задачи:

- выработка у студентов компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться в широком спектре отраслей экономики и культуры.
- формирование теоретико-методологических и этических принципов юридической деятельности при решении профессиональных научных и практических задач;
- формирование представлений о рассмотрении отдельных категорий уголовных, гражданских, административных дел
- обеспечение формирования системы базовых практических знаний материального и процессуального характера ;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них правоприменительной деятельности, а также деятельности связанной с преподаванием правовых дисциплин в различных учебных заведениях.
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

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

ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>знать: виды нормативных правовых актов, правила их разработки и оформления; основы юридической техники; сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов;</p> <p>уметь: проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов;</p> <p>владеть: навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов</p>
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<p>знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;</p> <p>уметь: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами</p> <p>владеть: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов</p> <p>уметь: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов</p> <p>владеть: навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.</p>

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Процессуальные документы» относится к вариативной части блока Б1 и является дисциплиной по выбору.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Теория государства и права».

Вместе с тем дисциплина «Процессуальные документы» является базовой для изучения таких учебных дисциплин как «Арбитражный процесс» «Исполнительное производство, «Гражданский процесс», «Уголовный процесс».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре очной формы обучения; на 2 курсе заочной формы обучения.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

№№	Объем дисциплины	Всего часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Общая трудоемкость дисциплины	72	72
2.	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	10
3.	Аудиторная работа (всего):	36	10
3.1	лекции	18	4
3.2	семинары, практические занятия	18	6
3.3	лабораторные работы		
4.	Внеаудиторная работа (всего):		
4.1	в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
4.2	курсовое проектирование		
4.3	групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем (необходимо указать		

	<i>только конкретный вид учебных занятий)</i>		
4.4	творческая работа (эссе)		
5.	Самостоятельная работа обучающихся(всего)	36	58
6.	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет – 4 часа

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

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			всего	лекции		
1.	Понятие и признаки процессуального документа	6	2	2	2	устный опрос,
2.	Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле	6	1	1	4	устный опрос,
3.	Приговоры суда, их разновидности.	6	1	1	4	устный опрос,
4	Документы, создающие необходимые условия для защиты права в первом судебном заседании	6	2	2	2	устный опрос
5	Исковое заявление, заявление. Порядок возбуждения производства и подготовки дела к рассмотрению.	8	2	2	4	устный опрос
6	Судебное разбирательство. Судебные постановления. Определение суда первой инстанции	8	2	2	4	устный опрос

7	Пересмотр судебных постановлений. Исполнение судебных постановлений	6	2	2	2	устный опрос
8	Составление доверенностей, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле, рассматриваемом судом общей юрисдикции	6	2	2	2	устный опрос
9	Оформление исковых заявлений и заявлений по неисковым производствам в арбитражный суд	6	1	1	4	устный опрос
10	Требования к содержанию жалоб на судебные акты арбитражных судов	6	1	1	4	тестирование
11	Оформление документов в производстве по делам об административных правонарушениях	8	2	2	4	устный опрос
	Итого: зачет	72	18	18	36	

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Зачет	Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся		
			всего	лекции			
1.	Понятие и признаки процессуального документа	8	2	2	4		устный опрос
2.	Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле	4	-	-	4		реферат
3.	Приговоры суда, их разновидности.	6	-	-	6		реферат

4	Документы, создающие необходимые условия для защиты права в первом судебном заседании	6	-	-	6		реферат
5	Исковое заявление, заявление. Порядок возбуждения производства и подготовки дела к рассмотрению.	4	-	-	6		реферат
6	Судебное разбирательство. Судебные постановления. Определение суда первой инстанции	7	1	2	4		устный опрос
7	Пересмотр судебных постановлений. Исполнение судебных постановлений	5	1	-	4		реферат
8	Составление доверенностей, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле, рассматриваемом судом общей юрисдикции	8	-	2	6		тестирование
9	Оформление исковых заявлений и заявлений по неисковым производствам в арбитражный суд	6	-	-	6		реферат
10	Требования к содержанию жалоб на судебные акты арбитражных судов	6	-	-	6		реферат
11	Оформление документов в производстве по делам об административных правонарушениях	6	-	-	6		реферат
	Зачет	4	-	-	-	-	-
	Итого	72	4	6	58	4	

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины
1	Содержание лекционного курса	
	Тема 1. Понятие и	Понятие и содержание процессуального документа. Форма

	признаки процессуального документа	<p>процессуального документа. Структура процессуального документа. Язык изложения процессуального документа. Этика процессуального документа. Определение составителя и адресата процессуального документа. Систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам. Прогнозирование и анализ возможных последствий при подготовке процессуального документа. Составление текста процессуального документа. Редактирование материалов процессуального документа. Система процессуальных документов. Признаки документа. Виды документов. Форма документа. Реквизиты документа. Юридический документ. Признаки юридического документа. Процессуальный документ. Признаки процессуального документа.</p>
<i>Темы практических занятий</i>		
	Тема. Понятие и признаки процессуального документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание процессуального документа. 2. Форма процессуального документа. 3. Структура процессуального документа. 4. Определение составителя и адресата процессуального документа. 5. Систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам. 6. Составление текста процессуального документа. Редактирование материалов процессуального документа. Система процессуальных документов. 7. Признаки документа. 8. Виды документов. Форма документа. 9. Реквизиты документа. 10. Юридический документ. Признаки юридического документа. 11. Процессуальный документ. Признаки процессуального документа.
2	Содержание лекционного курса	
2.1	Тема. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле	<p>Понятие и признаки процессуального документа как доказательства. Классификация процессуальных документов как доказательств. Порядок собирания, проверки и оценки процессуальных документов - доказательств.</p>
<i>Темы практических занятий</i>		
2.1	Тема. Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле	<p>Понятие и признаки процессуального документа как доказательства. Классификация процессуальных документов как доказательств. Порядок собирания, проверки и оценки процессуальных документов - доказательств.</p>
Содержание лекционного курса		
3	Тема. Приговоры суда, их разновидности.	<p>Основные части и типичные формулировки приговора. Сопровождающие приговор акты суда. Понятие суда первой инстанции. Особенности апелляционного производства. Процессуальные документы в</p>

		<p>апелляционном производстве. Особенности кассационного производства. Процессуальные документы в кассационном производстве. Процессуальные документы на стадии возобновления производства по уголовному делу ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств. Процедура возбуждения надзорного производства. Основания пересмотра судебных решений в порядке надзора. Решения надзорной инстанции. Понятие новых обстоятельств. Понятие вновь открывшихся обстоятельств. Суды, принимающие решения о возобновлении производства по уголовным делам. Участие прокурора в данной стадии уголовного процесса. Виды решений прокурора и суда на данной стадии.</p>
<i>Темы практических занятий</i>		
	<p>Тема. Приговоры суда, их разновидности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные части и типичные формулировки приговора. Сопровождающие приговор акты суда. 2. Понятие суда первой инстанции. 3. Особенности апелляционного производства. 4. Процессуальные документы в апелляционном производстве. 5. Особенности кассационного производства. 6. Процессуальные документы в кассационном производстве. 7. Процессуальные документы на стадии возобновления производства по уголовному делу ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств. 8. Процедура возбуждения надзорного производства. 9. Основания пересмотра судебных решений в порядке надзора. 10. Решения надзорной инстанции. 11. Понятие новых обстоятельств. 12. Понятие вновь открывшихся обстоятельств. 13. Суды, принимающие решения о возобновлении производства по уголовным делам. 14. Участие прокурора в данной стадии уголовного процесса. 15. Виды решений прокурора и суда на данной стадии.
Содержание лекционного курса		
4	<p>Тема. Документы, создающие необходимые условия для защиты права в первом судебном заседании</p>	<p><i>Документы сторон.</i> Понятие иска. Элементы иска. Отличие иска от искового заявления. Форма и содержание искового заявления. Составление искового заявления: существенные упущения истца. Возражение ответчика: понятие и виды. Форма возражения ответчика и его значимость для процесса в целом. Встречный иск, условия его предъявления в суд. Встречный иск: средство защиты ответчика против иска и самостоятельное средство защиты субъективного права ответчика.</p> <p><i>Документы суда.</i> Судебные акты, выносимые при возбуждении дела. Подготовительные определения и определения суда, разрешающие ходатайства и заявления участвующих в деле лиц. Документы суда, определяющие развитие доказательственного процесса. Судебные акты,</p>

		завершающие рассмотрение дела в суде первой инстанции. Судебное решение как постановление суда, разрешающее гражданское дело по существу. Другие постановления суда, являющиеся заключительными (заканчивающими процесс по делу).
<i>Темы практических занятий</i>		
4	Тема. Документы, создающие необходимые условия для защиты права в первом судебном заседании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие иска. Элементы иска. 2. Отличие иска от искового заявления. 3. Форма и содержание искового заявления. 4. Составление искового заявление: существенные упущения истца. 5. Возражение ответчика: понятие и виды. 6. Форма возражения ответчика и его значимость для процесса в целом. 7. Встречный иск, условия его предъявления в суд. Встречный иск: средство защиты ответчика против иска и самостоятельное средство защиты субъективного права ответчика. 8. Судебные акты, выносимые при возбуждении дела. 9. Подготовительные определения и определения суда, разрешающие ходатайства и заявления участвующих в деле лиц. 10. Документы суда, определяющие развитие доказательственного процесса. 11. Судебные акты, завершающие рассмотрение дела в суде первой инстанции.
Содержание лекционного курса		
5	Тема. Исковое заявление, Порядок возбуждения производства и подготовки дела к рассмотрению.	<p>Порядок принятия искового заявления, Сроки их рассмотрения. Отказ в принятии искового заявления, оставление заявления без движения, возвращение.</p> <p>Сущность стадии возбуждения гражданского дела.</p> <p>Сущность стадии подготовки гражданского дела.</p> <p>Составление соответствующих процессуальных документов</p> <p>Содержание и форма искового заявления. Приложения к исковому заявлению. Особенности оформления исковых заявлений по трудовым, семейным, земельным и другим спорам. Заявление о вынесении судебного приказа.</p> <p>Требования, по которым выдается судебный приказ.</p> <p>Заявления по делам, возникающим из публичных правоотношений. Заявление об оспаривании нормативно-правового акта. Заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего.</p> <p>Заявление о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации. Заявления по делам особого производства. Заявление об установлении фактов, имеющих юридическое значение (родственных отношений, принадлежности правоустанавливающих документов, факта владения и пользования недвижимым имуществом и др.). Заявление о внесении исправлений или</p>

		изменений в записи актов гражданского состояния. Заявление об отмене совершенных нотариальных действий (об обязанности совершить нотариальные действия, в совершении которых заявителю было отказано). Заявления по другим делам особого производства.
5	<i>Темы практических занятий</i>	
	Тема. Исковое заявление, Порядок возбуждения производства и подготовки дела к рассмотрению.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность стадии возбуждения гражданского дела. 2. Сущность стадии подготовки гражданского дела. 3. Составление соответствующих процессуальных документов Содержание и форма искового заявления. 4. Особенности оформления исковых заявлений по трудовым, семейным, земельным и другим спорам. 5. Заявление о вынесении судебного приказа. 6. Требования, по которым выдается судебный приказ. 7. Заявления по делам, возникающим из публичных правоотношений. 8. Заявление об оспаривании нормативно-правового акта. 9. Заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего. 10. Заявление о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации. 11. Заявление об отмене совершенных нотариальных действий 12. Заявления по другим делам особого производства.
	Содержание лекционного курса	
6	Тема. Судебное разбирательство. Судебные постановления. Определение суда первой инстанции	Постановление суда первой инстанции и их виды. Понятие судебного решения. Состав частей судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения. Законная сила судебного решения. Исполнение судебного решения. Составление проектов судебного решения по предложенным материалам дела. Заочное решение Судебный приказ
	<i>Темы практических занятий</i>	
6	Тема. Судебное разбирательство. Судебные постановления. Определение суда первой инстанции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и отличительные особенности постановлений суда первой инстанции. 2. Сущность и значение судебного решения. 3. Требования, которым должно отвечать судебное решение. 4. Устранение недостатков судебного решения. 5. Законная сила судебного решения. <p>Определения суда первой инстанции</p>
	Содержание лекционного курса	
7	Тема. Пересмотр судебных постановлений. Исполнение	Сущность и значение стадии кассационного пересмотра судебных постановлений. Кассационная жалоба, её содержание. Содержание определения кассационной инстанции. Субъекты и объекты права кассационного

	судебных постановлений	<p>обжалования. Процессуальный порядок рассмотрения дел в суде кассационной инстанции. Основание к отмене постановлений и полномочий суда кассационной инстанции. Обжалование определений суда первой инстанции. Составление соответствующих теме процессуальных документов. Значение стадии пересмотра судебных постановлений в порядке надзора. Понятие надзорной жалобы, представление прокурора и его содержание. Суды рассматривающие дела в порядке надзора. Порядок рассмотрения дел в порядке надзора. Постановление надзорной инстанции. Полномочия и основания к отмене судебных постановлений. Составлении соответствующих теме процессуальных документов.</p>
<i>Темы практических занятий</i>		
7	Тема. Пересмотр судебных постановлений. Исполнение судебных постановлений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и значение стадии кассационного пересмотра судебных постановлений. 2. Кассационная жалоба, её содержание. 3. Содержание определения кассационной инстанции. 4. Субъекты и объекты права кассационного обжалования. 5. Основание к отмене постановлений и полномочий суда кассационной инстанции. 6. Обжалование определений суда первой инстанции. 7. Составление соответствующих теме процессуальных документов. 8. Значение стадии пересмотра судебных постановлений в порядке надзора. 9. Понятие надзорной жалобы, представление прокурора и его содержание. 10. Порядок рассмотрения дел в порядке надзора. Постановление надзорной инстанции. 11. Полномочия и основания к отмене судебных постановлений. 12. Составлении соответствующих теме процессуальных документов.
Содержание лекционного курса		
8	Тема. Составление доверенностей, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле, рассматриваемом судом общей юрисдикции	<p>Доверенность. Полномочия представителя. Общие и специальные полномочия. Требования к содержанию доверенности. Удостоверение доверенности. Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле. Форма заявления и ходатайства. Требования к содержанию отдельных видов заявлений (об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об освобождении от уплаты государственной пошлины, о сложении штрафа, о восстановлении (продлении) срока, об исправлении описок и явных арифметических ошибок, о вынесении дополнительного решения, об отмене судебного приказа, об отмене заочного решения и др.). 9 Требования к содержанию отдельных видов ходатайств (об истребовании доказательств, о назначении экспертизы, о вызове свидетеля, о привлечении третьих лиц, не заявляющих самостоятельные требования, о проведении закрытого судебного заседания и</p>

		др.).
<i>Темы практических занятий</i>		
8	Тема. Составление доверенностей, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле, рассматриваемом судом общей юрисдикции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доверенность. Полномочия представителя. Общие и специальные полномочия. 2. Требования к содержанию доверенности. 3. Удостоверение доверенности. Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле. 4. Форма заявления и ходатайства. 5. Требования к содержанию отдельных видов заявлений (об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об освобождении от уплаты государственной пошлины, о сложении штрафа, о восстановлении (продлении) срока, об исправлении описок и явных арифметических ошибок, о вынесении дополнительного решения, об отмене судебного приказа, об отмене заочного решения и др.). 6. Требования к содержанию отдельных видов ходатайств (об истребовании доказательств, о назначении экспертизы, о вызове свидетеля, о привлечении третьих лиц, не заявляющих самостоятельные требования, о проведении закрытого судебного заседания и др.).
Содержание лекционного курса		
9	Тема. Оформление исковых заявлений и заявлений по неисковым производствам в арбитражный суд	<p>Содержание и форма искового заявления в арбитражный суд. Приложения к исковому заявлению. Заявления по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений. Заявление о признании нормативного правового акта недействующим. Заявление о признании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц незаконными. Заявление об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности. Заявление об установлении фактов, имеющих юридическое значение. Заявление о признании должника банкротом.</p>
<i>Темы практических занятий</i>		
9	Тема. Оформление исковых заявлений и заявлений по неисковым производствам в арбитражный суд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и форма искового заявления в арбитражный суд. 2. Заявления по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений. 3. Заявление о признании нормативного правового акта недействующим. Заявление о признании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц незаконными. 4. Заявление об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности. 5. Заявление об установлении фактов, имеющих юридическое

		значение. 6. Заявление о признании должника банкротом.
	Содержание лекционного курса	
10	Тема. Требования к содержанию жалоб на судебные акты арбитражных судов	Апелляционная жалоба на решение (определение) арбитражного суда первой инстанции. Структура и содержание. Основания обжалования (отмены, изменения) судебного акта арбитражного суда первой инстанции. Кассационные жалобы на вступившие в законную силу судебные акты арбитражных судов. Структура и содержание. Основания обжалования (отмены, изменения) вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов. Заявление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта в порядке надзора. Структура и содержание. Основания для пересмотра (отмены, изменения) вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.
10	<i>Темы практических занятий</i>	
	Тема. Требования к содержанию жалоб на судебные акты арбитражных судов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Апелляционная жалоба на решение (определение) арбитражного суда первой инстанции. Структура и содержание. 2. Основания обжалования (отмены, изменения) судебного акта арбитражного суда первой инстанции. 3. Кассационные жалобы на вступившие в законную силу судебные акты арбитражных судов. Структура и содержание. 4. Основания обжалования (отмены, изменения) вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов. 5. Заявление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта в порядке надзора. Структура и содержание. 6. Основания для пересмотра (отмены, изменения) вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.
	Содержание лекционного курса	
11	Тема. Оформление документов в производстве по делам об административных правонарушениях	<p>Протокол об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. Постановление по делу об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. Определение по делу об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления.</p>
11	<i>Темы практических занятий</i>	
	Тема. Оформление документов в производстве по делам об административных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. 2. Постановление по делу об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. 3. Определение по делу об административном правонарушении. Содержание и порядок оформления. 4. Жалоба на постановление по делу об административном

	правонарушения х	правонарушении. Содержание и порядок оформления.
--	----------------------------	--

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

Самостоятельная работа студентов (СРС), наряду с контактными формами работы обучающихся с преподавателями, представляет важную форму учебных занятий и является существенной частью учебного процесса.

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая вне расписания занятий, при методическом руководстве преподавателя, но, как правило, без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа имеет целью организацию самостоятельного овладения студентом необходимой информацией по дисциплине, а также формирование навыков собственно самостоятельной работы - в учебной, научной, профессиональной деятельности; формирование личностной установки на активную познавательную деятельность, на развитие способности самостоятельно находить конструктивные решения, выход из сложной ситуации.

Основными принципами организации самостоятельной работы студентов являются: познавательная активность, целеустремленность, систематичность и плановость.

Настоящие рекомендации разработаны для оказания помощи студентам в овладении основами рациональной организации самостоятельной учебной деятельности при освоении учебных дисциплин.

1. Виды и формы организации самостоятельной работы студентов

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная - самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию (близка по своему содержанию к контактной форме работы обучающихся);

- внеаудиторная - самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется тематическим планом изучения дисциплины и в соответствии с характером учебных заданий, представленных в рабочей программе дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в

основном на занятиях семинарского типа (практические и семинарские занятия). Преподаватель должен заранее выстроить систему аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, учитывая специфику ее формы, осмыслить цель, отобрать источники учебной и научной информации, подготовить средства методических коммуникаций, уточнить роль студента в этом процессе и свое участие в нем.

Основные вопросы для самостоятельной работы студентов указаны в рабочей программе дисциплины и доводятся до студентов в начале изучения дисциплины. Студенты могут выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Правильно организованная самостоятельная работа позволяет студентам:

1) овладевать знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
- составление плана учебного текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;
- работа со справочной литературой;
- ознакомление с нормативными правовыми актами;
- использование компьютерных источников;
- научно-исследовательская работа и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- изучение и доработка конспекта лекций;
- обработка текста, углубленная работа над материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературой, аудио и видеозаписей;
- подготовка плана - конспекта ответа на учебный вопрос;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста;
- подготовка презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- подготовка реферата;
- составление библиографии использованных литературных источников;
- самоконтроль и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
- подготовка к контрольным работам;

- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальная работа;
- проверка профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, и может проходить в письменной, устной, компьютерной или смешанной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, занятиям семинарского типа и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами дисциплин в соответствии с тематическими планами;
- подготовку рефератов;
- подготовку к зачету.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами двух важных этапов:

- уяснение цели самостоятельной работы;
- конкретизация алгоритма подготовки к решению познавательной (проблемной или практической) задачи.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него консультации. В своих вопросах студент должен четко выразить в чем он испытывает затруднения, раскрыть характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности постановки самого вопроса или предлагаемых ответов на вопросы самопроверки.

2. Организация самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

2.1. Подготовка к лекциям

В основу подготовки к лекционным занятиям следует положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту целесообразно уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа в день.

Каждому студенту рекомендуется составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. В конце каждого дня нужно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Самоконтроль является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Конспектирование лекций - сложный вид аудиторной работы. Краткие записи лекций помогают затем самостоятельно усваивать учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно.

Конспект лекций лучше подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные по содержанию места, определения, схемы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

2.2. Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия)

Подготовку к занятию семинарского типа студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение учебных

вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе продуманных предпочтений студенту необходимо заблаговременно выбрать тему доклада по проблеме занятия, разработать его и при необходимости подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить (устно или письменно) с учетом методических указаний. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса, и запомнить.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно отвечать на теоретические вопросы занятия, участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной и научной литературы. Самостоятельная вдумчивая работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и иной литературой, нормативными правовыми актами и их комментариями, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения профессионально важной информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов научно обоснованную позицию по решению конкретной проблемы.

Более глубокому пониманию учебных вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия. Это позволяет студентам проявить свою познавательную индивидуальность и усилить аргументацию выступления по изучаемой проблеме.

Самостоятельная работа при подготовке письменных работ

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана и систематизирована информация из одного или нескольких источников.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата, должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- *монографические* - рефераты, написанные на основе одного источника;
- *обзорные* - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата состоит из введения, основной части, заключения, списка использованной литературы.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно, как правило, превышать 15-20 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать, сконцентрировать и переработать необходимый материал.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных работ и др. Форма проведения зачета устанавливается решением кафедры. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1 Паспорт

фонда оценочных средств по дисциплине «Процессуальные документы»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции (их части)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Понятие и признаки процессуального документа	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос,

2	Процессуальные документы как доказательства в уголовном деле	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос, реферат
3	Приговоры суда, их разновидности.	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос, реферат
4	Документы, создающие необходимые условия для защиты права в первом судебном заседании	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос реферат
5	Исковое заявление, заявление. Порядок возбуждения производства и подготовки дела к рассмотрению.	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос реферат
6	Судебное разбирательство. Судебные постановления. Определение суда первой инстанции	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос
7	Пересмотр судебных постановлений. Исполнение судебных постановлений	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос реферат
8	Составление доверенностей, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле, рассматриваемом судом общей юрисдикции	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос
9	Оформление исковых заявлений и заявлений по неисковым производствам в арбитражный суд	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос реферат
10	Требования к содержанию жалоб на судебные акты арбитражных судов	ПК-1, ПК-7, ПК-13	тестирование реферат
11	Оформление документов в производстве по делам об административных правонарушениях	ПК-1, ПК-7, ПК-13	устный опрос реферат

7.2 Типовые контрольные задания

6. Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие «процессуальные документы», их виды. Сущность и значение процессуальных актов.
2. Классификация процессуальных документов.
3. Отличие процессуальных документов от других служебных документов.

4. Требования, предъявляемые к процессуальным документам.
5. Язык процессуальных документов.
6. Законность процессуальных документов: сущность и значение.
7. Обоснованность процессуальных актов: сущность и значение.
8. Мотивированность процессуальных актов: сущность и значение.
9. Субъекты, уполномоченные законом, на составление уголовно-процессуальных актов.
10. Сроки составления уголовно-процессуальных актов.
11. Форма и структура уголовно-процессуальных актов.
12. Понятие актов предварительного расследования.
13. Виды решений, принимаемых в стадии возбуждения уголовного дела, их процессуальное закрепление
14. Процессуальный порядок привлечения в качестве обвиняемого: вынесение постановления, предъявление обвинения и оформление допроса обвиняемого.
15. Структура и содержание постановления.
16. Процессуальный порядок привлечения в качестве обвиняемого: вынесение постановления, предъявление обвинения и оформление допроса обвиняемого.
17. Порядок удостоверения протокола при отказе и невозможности участника подписать его.
18. Постановление о приостановлении производства по делу.
19. Обвинительный акт – форма завершения досудебного производства; сущность, значение, структура.
20. Виды документов информационно-удостоверительного характера в уголовном судопроизводстве.
21. Понятие и значение актов судебного разбирательства.
22. Виды решений, принимаемых судьей по поступившему в суд уголовному делу.
23. Структура и содержание обвинительного приговора.
24. Структура и содержание оправдательного приговора.
25. Частное определение суда.
26. Акты, издаваемые в суде присяжных.
27. Надзорная жалоба и ее содержание.
28. Постановление надзорных инстанций.
29. Акты второй инстанции.
30. Акты надзорного производства.
31. Акты стадии возобновления производства ввиду новых обстоятельств.
32. Определение о пересмотре решения по вновь открывшимся обстоятельствам.
33. Акты производства о применении принудительной меры медицинского характера.
34. Акты производства по делам несовершеннолетних.
35. Структура уголовного дела.

36. Систематизация материалов
37. Состав описи.

Примерная тематика рефератов

1. Сообщение о преступлении (форма сообщения по выбору студента).
2. Материалы проверки сообщения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству.
4. Постановление о признании потерпевшим.
5. Протокол допроса потерпевшего.
6. Постановление о признании гражданским истцом.
7. Протоколы не менее восьми следственных действий (по выбору студента в зависимости от характера расследуемого преступления).
8. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
9. Протокол допроса обвиняемого.
10. Постановление о применении меры пресечения (по выбору студента).
11. Постановление о приостановлении предварительного расследования.
12. Постановление о возобновлении производства по делу.
13. Решение об окончании расследования: постановление о прекращении производства по делу, обвинительное заключение или обвинительный акт (по выбору студента в зависимости от характера расследуемого преступления).

Тесты по дисциплине

1. Протокол следственного действия.

1. служебный документ.
2. процессуальный документ.
3. судебный документ.
4. иной документ.

2. Правовым актом управления является:

- 1) УК РФ
- 2) решение суда по гражданскому делу;
- 3) приказ о зачислении на работу гражданина;
- 4) договор об аренде помещения.

3. Протокол очной ставки это:

1. судебный документ.

2. следственный документ.
3. оперативный документ.
4. всё перечисленное.

4. Протокол очной ставки составляет:

- 1) Оперативный работник.
- 2) Помощник прокурора.
- 3) Помощник судьи.
- 4) Следователь (дознатель)

5. Санкцию на обыск дает:

- 1) Следователь.
- 2) Прокурор.
- 3) судья.
- 4) начальник полиции

6. Протокол обыска составляет:

- 1) прокурор.
- 2) Следователь(дознатель)
- 3) Работник таможни.

7. Срок осуществление контроля и записи переговоров.

- 1) Один месяц.
- 2) Три месяца.
- 3) Шесть месяцев.
- 4) Один год.

8. Процессуальный порядок рассмотрения дел в судах общей юрисдикции по жалобам граждан на акты органов исполнительной власти регламентируется:

- 1) гражданско-процессуальным кодексом;
- 2) гражданско-процессуальным и уголовным кодексами;
- 3) Уголовно-процессуальным кодексам.
- 4) арбитражным процессуальным кодексом.

9. Источниками гражданского процессуального права являются:

- а) Указы Президента РФ;
- б) федеральные законы;
- в) руководящие Постановления Пленума Верховного Суда РФ;
- г) Постановления Конституционного Суда РФ.

10. Гражданское судопроизводство регулируется:

- а) федеральным законодательством;
- б) законодательством субъектов РФ;
- в) федеральным законодательством и законодательством субъектов РФ.

4. Гражданское дело обязательно проходит:

- а) все стадии процесса;
- б) стадии возбуждения дела, подготовки дела к судебному разбирательству и судебное разбирательство;
- в) стадии возбуждения дела, стадию подготовки дела к судебному разбирательству.

11. Какие из перечисленных принципов являются организационно-функциональными?

- а) принцип назначаемости судей на должность;
- б) принцип независимости судей;
- в) принцип процессуального равноправия;
- г) принцип состязательности.

12. Гражданские дела рассматриваются судом первой инстанции:

- а) коллегиально;
- б) единолично;
- в) и коллегиально, и единолично.

13. Какие из перечисленных судебных органов входят систему судов общей юрисдикции РФ:

- а) Верховный Суд РФ;
- б) военные суды;
- в) Верховный суд республики в составе РФ;
- г) мировые судьи;
- д) Конституционный Суд РФ.

14. Лицами, участвующими в деле являются:

- а) представитель;
- б) истец;
- в) ответчик;
- г) свидетель;
- д) прокурор;
- е) эксперт;
- ж) суд;
- з) переводчик.

15. Сторонами в гражданском процессе являются:

- а) лица с противоположным интересами;
- б) пострадавший материально от преступления и лицо, его совершившее;

в) прокурор, обратившийся с заявлением в защиту прав другого лица, и лицо, права которого защищаются указанным заявлением;

г) лица, спор которых о праве или охраняемом законом интересе должен быть разрешен в суде;

16. Назовите право истца, которое отсутствует у других лиц, участвующих в деле:

- а) изменить предмет иска;
- б) знакомится с материалами дела;
- в) делать выписки;
- г) представлять доказательства.

17. Назовите право ответчика, которое отсутствует у других лиц, участвующих в деле:

- а) заявлять отводы;
- б) исследовать доказательства;
- в) признать иск;
- г) обжаловать судебное решение.

18. Формами участия прокурора в гражданском процессе являются

- а) возбуждение дела путем предъявления иска;
- б) вступление в начатый процесс для дачи заключения по делу;
- в) участие в деле прокурора через представителей.

19. Отказ прокурора от иска влечет:

- а) прекращение производства по делу;
- б) отложение производства по делу;
- в) приостановление производства по делу;
- г) рассмотрение дела по существу.

20. Представителем в суде может быть:

- а) адвокат;
- б) директор предприятия;
- в) эксперт;
- г) прокурор;

21. Из каких элементов состоит исковое заявление?

- а) объект;
- б) предмет;
- в) основания.

22. В каких случаях судья принимает встречный иск?

а) если встречное требование направлено к зачету первоначального требования;

б) если удовлетворение встречного иска исключает полностью или в части удовлетворение первого иска;

в) если между встречными и первоначальным иском имеются взаимная связь и их совместное рассмотрение приведет к более быстрому и правильному рассмотрению споров.

23. Является ли подготовка дела к судебному разбирательству стадией по всем делам?

а) да;

б) нет.

24. В каких случаях суд или судья оставляет заявление без рассмотрения?

а) если заявление подано не дееспособным лицом;

б) если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим полномочия на ведение дела;

в) если стороны заключили мировое соглашение и оно утверждено судом.

25. В какой срок лица, участвующие в деле, и представители могут подать письменные замечания на протокол судебного заседания:

а) в течение 3 дней;

б) в течение 5 дней;

в) в течение 7 дней.

26. Содержание решения. Правильно ли перечислены части судебного решения (вводная; описательная; мотивировочная; резолютивная)?

а) да;

б) нет.

27. На какой срок суд может отложить составление мотивированного решения?

а) не более 2 дней;

б) не более 3 дней;

в) не более 5 дней;

28. Назовите стороны в приказном производстве:

а) истец и ответчик;

б) третье лицо;

в) истец и должник;

г) кредитор и должник.

29. Условия, необходимые для вынесения заочного решения:

- а) если ответчик надлежащим образом извещен о времени и месте судебного заседания и в деле имеются сведения об этом, но не явился в суд;
- б) если ответчик надлежащим образом извещен о времени и месте судебного заседания и в деле имеются сведения об этом, но не явился в суд по уважительным причинам;
- в) если истец согласен на заочное решение.

30. Возможно ли обжалование заочного решения в кассационной порядке?

- а) да;
- б) нет.

31. Право на кассационное обжалование решения суда принадлежит:

- а) прокурору;
- б) истцу;
- в) ответчику;
- д) органу государственной власти, защищающему права других лиц.

32. Кассационному обжалованию подлежит:

- а) определение об отложении разбирательства дела;
- б) определение об обеспечении иска;
- в) определение об отказе в удовлетворении ходатайства об отводе судьи
- г) определение об отказе в принятии иска;
- д) определение об оставлении заявления без движения;
- е) решение районного (городского) суда;
- ж) решение Верховного Суда РФ.

33. Производство в суде кассационной инстанции возбуждается:

- а) иском;
- б) заявлением;
- в) кассационной жалобой;
- г) кассационным протестом;
- д) частной жалобой;
- е) частным протестом;
- ж) кассационным представлением

34. В какой срок может быть подана кассационная жалоба или представление?

- а) в течение 7 дней;
- б) в течение 10 дней;

в) в течение 15 дней.

35. Подлежат ли обжалованию в кассационном порядке дополнительное решение?

- а) да;
- б) нет

36. Производство в надзорной инстанции возбуждается:

- а) по представлению прокурора района;
- б) по представлению прокурора области;
- в) по представлению Генерального прокурора РФ;
- д) по жалобе лиц, участвующих в деле;
- е) по жалобе лиц, не участвующих в деле;
- ж) по представлению прокурора, участвовавшего в деле.

37. Исковое производство — это урегулированная нормами гражданского процессуального законодательства деятельность участников гражданского процесса при определяющей роли:

- 1) судебного пристава-исполнителя по принудительному исполнению решения суда по гражданскому делу;
- 2) суда по установлению фактов, имеющих юридическое значение;
- 3) суда по рассмотрению и разрешению спора о субъективном праве или законном интересе, возникающих из гражданских и других правоотношений.

38. Иск — это:

- 1) материальное благо, получение которого добивается истец;
- 2) документ, содержащий сведения о ходе судебного заседания;
- 3) обращение истца к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком и о защите нарушенного субъективного права или законного интереса;
- 4) письменная просьба истца о рассмотрении дела в его отсутствие.

39. Основанием отказа в принятии искового заявления является:

- 1) несоблюдение истцом установленного законом или предусмотренного договором досудебного порядка урегулирования спора;
- 2) неподсудность дела данному суду;
- 3) ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда;
- 4) подача искового заявления недееспособным лицом.

40. Судебное доказывание — это:

- 1) деятельность, направленная на установление обстоятельств дела с помощью судебных доказательств;
- 2) деятельность, направленная на обнаружение и собирание доказательств;
- 3) деятельность по собиранию и оценке доказательств.

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

в) описание шкалы оценивания

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40 % до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине Профессиональная этика формируются последовательно в ходе проведения теоретических и семинарских занятий. Для контроля знаний студентов разработаны темы рефератов и тестовые задания. Разработаны вопросы для самоконтроля знаний студентов, вопросы для зачета.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных работ и др. Форма проведения зачета устанавливается решением кафедры. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

а) Основная литература:

1. Афанасьев С.Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров . Изд. –М.: Юрайт, 2014. -702с.

2. Уголовный процесс. Смирнов А.В. М. Норма 2012-768с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Изд. –М.: Юрайт, 2014. -576 с.

ЭБС

1. Гражданский процесс : учебник для вузов / ред.: М.К. Треушников .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Статут, 2014, - 961с. - ISBN 978-5-8354-0950-1.
2. Уголовный процесс. Гельдибаев М.Х. –М. Юнити –Д. – 2015. -351с. - ISBN 978-5-93916-436-8

б) Дополнительная литература:

1. Адвокатская этика: учебник / И.И.Аминов, К.Г. Дедюхин, Л.А. Казанцева, ред.; Г.Б. Мирзоев, ред.: Н.Д.Эриашвили.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 304 с.: -ISBN 978-5-238-02642-8
2. Бутнев В.В. Актуальные проблемы гражданского процессуального права: учебное пособие/ Н.Н. Тарусина, Яросл.гос.ун-т им. П.Г. Демидова, В.В. Бутнев. – Ярославль: ЯрГУ, 2012. – 160с. - ISBN 978-5-8397-0882-2.
3. Осипов, М. Ю. Гражданский процесс : — М. : Российская академия правосудия 2012. .— ISBN 978-5-93916-436-8.Гражданский процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова. –М.: ООО «Городец», 2003. - 720с. ISBN 5-9258-0070-2
4. Гражданский процесс.-Учеб. пособие.- : 1 экз. / К.Н. Иванова. - М. : Высшая школа, 2002. - 232 ст.
5. Гражданский процесс.-Учебник.-/Под ред.М.К. Треушникова.- : 3 экз.-. - М. : Городец, 2003. - 720 ст.
6. Гражданский процесс.-учебник для вузов.-/Под ред. М.К. Треушников.- : 3 экз.- М. : Городец, 2007. - 784 ст.
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ.- : 1 экз.-.М. : ГроссМедиа, 2007. - 160 ст.
8. Гражданский процессуальный кодекс РФ.- : 1 экз.-. М. : Гросс Медиа, 2007. - 160 ст.
9. Гражданский процессуальный кодекс РФ.- 1 экз.-. М. : Юрайт.- 2003. - 166 ст.
10. Егорова О.А. Возбуждение подготовка разбирательство гражданских дел :учеб.-практич. пособие /О.А. Егорова, Ю.Ф. Беспалов : 1 экз / О.А. Егорова. - М. : Проспект, 2012. - С.128.
11. Комментарий к гражданскому процессуальному кодексу РФ.-/отв. Ред. Г.П.Ивлиев.-М.:Юрайт-Издат.-2003.-558с.

12. Гражданский процесс. -Учеб. пособие/Иванова К.Н., Каменецкя М.С. - М.:Изд-во «Палеотип», изд-во Высш. Шк., Изд. -Торг. Корпорация «Дашков и К».-2002.-232с.
13. Гражданское процессуальное право России. Учебник для вузов. М., 2007 г.
14. Гражданский процесс Российской Федерации: Учебник / Под ред. Шакарян М.С. М., 1998 г.
15. Гражданское процессуальное право. Учебник. Под ред. Л.В. Тумановой. М.,2008.
16. Гражданский процесс. Под ред. Треушникова М.К. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2007.
17. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. М.: Изд. Юрайт, 2012. -410с.
18. Международный гражданский процесс / Нешатаева Т.Н. Учеб. пособие. М., 2001.
19. Ярков В.В. гражданский процесс. Учебник для студентов вузов – 6 изд. –М., 2008.<http://www.pravo.eup.ru>
20. Третейское разбирательство: принципы третейского судопроизводства, особенности. Учебное пособие // Allpravo.Ru – 2005.

Периодические издания:

1. Российская газета
2. Собрание законодательства Российской Федерации
3. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ
4. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации
5. Вестник Арбитражного суда Российской Федерации
6. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации
7. Бюллетень Минюста России

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

а) федеральные законы и нормативные акты

1. Конституция РФ. 1993г. // Собрание законодательства РФ. 1993. № 13. Ст. 1110.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 28.апреля 1995 г. N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации"// Собрание законодательства РФ. 1995. № 18. Ст. 1859.
4. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ "О дисциплинарном судебном присутствии"// Собрание законодательства РФ.2009. № 45. Ст.5241.
5. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ" О судах общей юрисдикции" (ред. от 01.06.2011) // Собрание законодательства РФ.2011. №7. Ст.898.
6. . Гражданский процессуальный кодекс от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ.2002. №30. Ст.3012.
8. Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Российская газета. 1992. № 170.
9. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ "О судебных приставах" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
10. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст.6270.
11. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ.2002. №11. Ст.1022.
12. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской

- деятельности и адвокатуры в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
13. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ "О третейских судах в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3019.
 14. Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (ред. от 28.07.2012) // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
 15. Федеральный закон от 24 июля 2010г. № 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) // Российская газета. 2010. № 168.
 16. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок" // Собрание законодательства РФ. 2010. № 18. Ст. 2144.
 17. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

б) официальные сайты

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ — www.duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства РФ — <http://www.kremlin.ru/mainpage.e.shtml>
3. Справочно-правовая система «Кодекс» — www.Kodeks.ru
4. Справочно-правовая система «Гарант» — www.garant.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - www.ksrf.ru.
7. Официальный сайт Арбитражного Суда РФ - www.arbitr.ru.
8. Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Процессуальные документы». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые

постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Гражданский процесс», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины,</p>

	<p>материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.</p> <p>Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студент обязан применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.</p>
<p>Реферат, доклад</p>	<p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при</p>

этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).

Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю.

Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).

Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада - 2-3 страницы.

Инструкция по выполнению требований к оформлению реферата находится в методических материалах кафедры..

Тест	<p>Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Собеседование	<p>Собеседование это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия.</p> <p>Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию.</p>
Подготовка зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету , контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>По завершению изучения дисциплины сдается зачет.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории гражданского и уголовного процесса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</p>

семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете.

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

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

– справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/> (Договор №158/17 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» от 22.12.2016)

Перечень лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7 Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО) (Договор № 34 от 20.08.2015г.)

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

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется:

- учебная аудитория, оборудованная для проведения занятий с использованием - маркерной доски; интерактивной доски; проектором; экраном; компьютеризированным рабочим местом преподавателя; учебной мебелью.

- библиотека вуза для самостоятельной работы студентов (15 компьютеров, сетевое оборудование, МФУ).

- зал судебных заседаний (места для судьи, помощника, секретаря судебного заседания, прокурора, адвоката, сторон по делу, столы, стулья)