

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Юридический институт**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ И ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Кафедра гражданского процесса**

**Образовательная программа - 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Статус дисциплины: дисциплина по выбору**

Махачкала – 2016 г.


Рабочая программа дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция (уровень – бакалавриат) от 04.05.2010 N 464.


Разработчик (и): кафедра гражданского процесса,  
Алиева Зульфижат Зубайриевна, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры гражданского процесса от «11» мая 2016 г.,  
протокол № 9

Зав. кафедрой  к.ю.н., доцент Кадимова М.Ш.

на заседании Методической комиссии юридического института  
от «20» мая 2016 г., протокол № 9

Председатель  д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управлением «20» 06 - 2016 г. 

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловые бумаги и процессуальные документы» входит в вариативную часть образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень) бакалавр.

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского процесса и формирует у обучающихся необходимые навыки, развивающие теоретические знания, полученные ранее. Она изучает процесс делопроизводства в организациях, учреждениях в общем, но более детально, применительно к судам Российской Федерации. Особое внимание уделяется порядку оформления юридических документов в судах общей юрисдикции по гражданским делам. Это в свою очередь позволяет существенно расширить знания студентов в области осуществления правосудия в России.

Дисциплина нацелена на формирование у студентов следующих компетенций:  
 общекультурных – ОК - 1, 2, 4;  
 профессиональных – ПК - 5, 7, 13.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости:

- 1) текущий контроль успеваемости (фронтальный опрос; деловые игры; подготовка докладов и презентаций; составление и проверка письменных документов);
- 2) промежуточный контроль (в форме зачета).

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (дифференцированный экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС	
	Всего	из них					
Лекции		Практические занятия	КСР	консультации			
6	72	16	16			40	зачет

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» является ознакомление обучающихся с порядком обращения в судебные и внесудебные органы для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов; приобретение навыков письменных и устных форм делового общения; навыков составления как документов личного, служебного характера, так и процессуальных документов.

Основной задачей дисциплины является получение возможности применять теоретические знания на практике, а именно выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление распорядительных, организационных, справочно-информационных документов, претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения, определений; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые бумаги и процессуальные документы» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата и находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи со многими дисциплинами ООП.

Дисциплина во многом основывается на понятиях и категориях «Конституционного права РФ», «Гражданского процессуального права», «Арбитражного процессуального права» которые желательно чтобы были ранее изучены студентами. Это во многом упростит усвоение материала по данной дисциплине.

«Входными» знаниями, умением и готовностью обучающегося, необходимыми при освоении дисциплины являются: осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточного уровня профессионального правосознания, владение языком делового общения, юридической терминологией, понятиями и категориями отраслей права, владение методами и способами получения информации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и др.

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» могут быть необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин как «Проблемы гражданского судопроизводства», «Проблемы арбитражного судопроизводства», «Участие адвоката в гражданском процессе» и др. Эти знания могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы как для защиты своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВПО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	<b>Знать:</b> содержание своей будущей профессии; понимать социальную значимость профессии юриста; иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста. <b>Уметь:</b> выделять социально значимые вопросы, явления и процессы; описывать социально значимые проблемы и процессы, используя соответствующую

		<p>терминологию;  формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.</p> <p><b>Владеть:</b>  терминами и понятиями для анализа социально значимых проблем и процессов с целью понимания причин их возникновения;  достаточным уровнем правосознания;  способностью свободно мыслить;  юридической терминологией для выражения своих мыслей.</p>
ОК-2	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p><b>Знать:</b>  основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности юриста;  основные принципы этики юриста и их содержание;  основные категории и понятия, описывающие профессиональные обязанности и принципы этики юриста.</p> <p><b>Уметь:</b>  исполнять профессиональные обязанности и соблюдать принципы этики юриста при осуществлении своей деятельности;  самостоятельно работать с источниками права;  применять и толковать законы;  давать юридические консультации по вопросам оформления документов личного, служебного и процессуального характера в строгом соответствии с принципами этики юриста.</p> <p><b>Владеть навыками:</b>  оказания юридической помощи в гражданском судопроизводстве;  работы с нормативно-правовыми актами;  оформления письменных документов при осуществлении профессиональной деятельности по оказанию юридической помощи в гражданском судопроизводстве (обращение в различные юрисдикционные органы и оформление письменных документов);  организации работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, сдача в архив, уничтожение и т.д.).</p>
ОК-4	<p>способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>Знать:</b>  специфику и особенности разговорной речи для обращения в юрисдикционные органы в целях защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов;  стиль и порядок делового общения;  правила составления служебных и юридических документов;</p>

		<p><b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; оперировать юридическими понятиями и категориями; грамотно составлять документы, имеющие юридическое значение, которые впоследствии исключают возникновение правового спора.</p> <p><b>Владеть:</b> правилами делового общения; юридической терминологией; навыками ораторского искусства; навыками оформления документов различного характера (доверенности для участия в суде и других различных органах, искового заявления, решения суда, определений суда и др. документов).</p>
ПК-5	<p>способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> российское законодательство действующее в сфере гражданского судопроизводства; особенности правового регулирования судебной защиты прав граждан и организаций; нормы материального и процессуального права для надлежащего оформления процессуальных документов</p> <p><b>Уметь:</b> подбирать, толковать и систематизировать нормативную информацию, имеющую значение для разрешения конкретного гражданско-правового конфликта в судебном и внесудебном порядке.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера; использования официальных разъяснений по вопросам судебной практики, необходимых для решения конкретных гражданско-правовых ситуаций; выявления и анализа эффективности правовых норм, регламентирующих гражданское судопроизводство.</p>
ПК-7	<p>владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b> нормы гражданского процессуального законодательства, регулирующие порядок составления и оформления процессуальных документов в судах общей юрисдикции, а также государственные стандарты по делопроизводству, устанавливающие требования к оформлению юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно оформлять и составлять процессуальные документы в точном соответствии с нормами гражданского</p>

		<p>процессуального законодательства, а также с государственными стандартами по делопроизводству;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками составления процессуальных документов, необходимых для представления в суд общей юрисдикции (исковое заявление, ходатайства, протокол судебного заседания, судебные акты, жалобы и т.д.) и организации работы с ними; навыками электронного документооборота с судом; навыками выполнения профессиональных обязанностей в точном соответствии с требованиями, предусмотренными в государственных стандартах по делопроизводству, а также в ведомственных Инструкциях по делопроизводству.</p>
ПК-13	<p>Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации</p>	<p><b>Знать:</b>  порядок организации своей профессиональной деятельности; требования федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей и основ делопроизводства, связанных с осуществлением правосудия по гражданским делам, подведомственным судам общей юрисдикции;</p> <p>требования, предъявляемые к юристу в оформлении юридической и иной документации в сфере защиты нарушенных прав по гражданским делам в судах общей юрисдикции;</p> <p><b>Уметь:</b>  правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации в сфере защиты нарушенных гражданских прав в судах общей юрисдикции;</p> <p>грамотно оформлять юридические документы, касающиеся защиты нарушенных прав граждан и организаций;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками организации своей профессиональной деятельности;</p> <p>нормами гражданского процессуального законодательства, определяющими порядок обращения в суды общей юрисдикции за защитой нарушенных прав граждан и организаций и порядок оформления в связи с этим юридической и иной документации.</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»

**4.1. Объем дисциплины** составляет 2 зачетные единицы - 72 часа, в том числе: лекции - 16 часа, практические занятия - 16 часов, самостоятельная работа - 40 часов, зачет.

#### 4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Практикан	КСР	СРС	экзамен	
<b>Модуль 1. Производство в суде первой инстанции</b>									
1	Организация и система делопроизводства	10		2			4		Устный опрос
2	Правила оформления документов личного характера	10			2		4		Устный опрос, составление заявления, автобиографии, резюме
3	Правила оформления и составления документов служебного характера			2	2		4		Устный опрос, составление доверенности
4.	Иск и порядок его предъявления	6		2	2		4		Устный опрос, доклад, оформление иск. заявления, определения суда
5.	Постановления суда первой инстанции	6		2	2		4		Устный опрос, презентация, деловая игра, составление решения, определения
	<b>Итого за 1 модуль:</b>			<b>8</b>	<b>8</b>		<b>20</b>		
Модульная контрольная работа, проверка письменных документов по 1 модулю									
<b>Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов</b>									



6	Особенности производства в суде апелляционной инстанции	6		2	2		4		Устный опрос, доклад, презентация, составление апелляционной, частной жалобы
7	Производство в суде кассационной и надзорной инстанций	6		2	2		4		Устный опрос
8	Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	6		2	2		4		Устный опрос, составление заявления, определения
9	Исполнительное производство	6		2			4		Устный опрос, составление заявления, ходатайств
10	Оформление претензии	6			2		4		Составление претензии
<b>Итого за 2модуль:</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		<b>20</b>		

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### **Модуль 1. Производство в суде первой инстанции**

##### **Тема 1. Организация и система делопроизводства**

Понятие делопроизводства. Делопроизводство как важнейшая сторона деятельности организации. Задачи делопроизводства. Составные части делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации.

Значение документов в управлении. Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации. Документы личного характера. Документы служебного характера.

##### **Тема 2. Правила оформления документов личного характера**

Понятие и виды документов личного характера. Порядок составления и оформления заявления как личного характера документа. Автобиография и резюме как документы личного характера. Расписка: содержание, правила оформления.

##### **Тема 3. Правила оформления документов служебного характера**

Понятие и классификация документов служебного характера. Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем.

Понятие и виды доверенности. Доверенность как разновидность служебного и процессуального документа.

Общие правила оформления доверенности. Доверенность для участия в конкретном деле (разовая доверенность). Понятие и реквизиты общей доверенности (генеральная доверенность).

##### **Тема 4. Иск и порядок его предъявления**

Общая характеристика процессуальных документов. Понятие искового заявления (заявления). Составные части искового заявления по ГПК РФ. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде.

Особенности содержания заявления в особом производстве. Содержание заявления об усыновлении (удочерении). Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.

Понятие определения как процессуального документа. Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде. Реквизиты определений о принятии искового заявления и об отказе в принятии искового заявления. Содержание определений об оставлении заявления без движения и возвращении искового заявления.

### **Тема 5. Постановления суда первой инстанции**

Общая характеристика производства в суде первой инстанции: стадии, участники, порядок оформления. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.

Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде. Реквизиты определений о принятии искового заявления и об отказе в принятии искового заявления. Содержание определений об оставлении заявления без движения и возвращении искового заявления.

Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления. Протокол судебного заседания о предварительном судебном заседании. Последствия заключения мирового соглашения и отказа истца от иска на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.

Сроки исковой давности и сроки обращения в суд в стадии подготовки дела к судебному разбирательству.

Окончание подготовки дела к судебному разбирательству. Определение о назначении дела к судебному разбирательству: правила оформления и реквизиты.

Судебное разбирательство как стадия процесса. Части судебного разбирательства, их оформление. Протокол судебного заседания как процессуальный документ.

Понятие и виды постановлений суда первой инстанции. Понятие и составные части судебного решения. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления. Дополнительное решение: понятие и основания.

Приказное и заочное производство в гражданском процессе. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие и реквизиты. Заочное решение: понятие и содержание. Особенности содержания резолютивной части заочного решения.

Понятие и виды определений суда первой инстанции. Реквизиты определения суда первой инстанции.

## **Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов**

### **Тема 6. Особенности производства в суде апелляционной инстанции**

Общая характеристика пересмотра судебных актов в гражданском процессе. Виды средств обращения в вышестоящие инстанции. Апелляционная жалоба как процессуальный документ: понятие и значение. Сроки подачи жалобы, представления на судебные акты, не вступившие в законную силу. Понятие и порядок оформления представления прокурора. Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию апелляционной жалобы.

Частная жалоба в суде апелляционной инстанции. Определения апелляционной инстанции.

### **Тема 7. Производство в суде кассационной и надзорной инстанций**

Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб. Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию кассационной, надзорной жалоб. Порядок подачи кассационной и надзорной жалоб. Сроки обращения в суды кассационной и надзорной инстанций. Средство обращения в суд кассационной и надзорной инстанции прокурора.

Содержание определения и постановления суда кассационной инстанции. Порядок оформления постановления суда надзорной инстанции.

### **Тема 8. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам**

Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу. Суды, пересматривающие дела по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

Определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу. Форма и способы обжалования определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

### **Тема 9. Исполнительное производство**

Исполнительное производство как стадия гражданского процесса. Законодательство, регулирующее исполнительное производство. Участники в исполнительном производстве, их права и обязанности. Акты, подлежащие принудительному исполнению. Виды исполнительных документов. Общие правила исполнения. Средства обращения на стадии исполнительного производства.

Порядок оформления процессуальных действий судебного пристава-исполнителя. Особенности исполнения отдельных исполнительных документов.

### **Тема 10. Оформление претензий**

Основания соблюдения претензионного порядка. Последствия несоблюдения претензионного порядка при обращении в суд.

Понятие претензии. Правила оформления претензий. Содержание и порядок составления ответов на претензию. Оформление претензий к органам транспорта.

### **Темы практических занятий**

Целью проведения практического занятия по дисциплине «Деловые бумаги и процессуальные документы» является закрепление профессиональных знаний и умений по указанным темам в группе обучающихся.

Организация проведения практического занятия:

1. Практические занятия по указанным темам проводятся в группе под руководством преподавателя.
2. На усмотрение преподавателя, под его руководством, обучающиеся обсуждают предложенные темы, рассматривая каждый вопрос. Для повышения активности участников возможно предварительное назначение докладчиков, содокладчиков по предложенным вопросам.
3. Возможно поручение подготовки и проведения занятия по заданной преподавателем теме студентами. Преподаватель на свое усмотрение либо с учетом мнения обучающихся, определяет одного либо двух студентов в качестве ответственных.
4. Одной из форм практического занятия является проведение занятия в форме деловой игры, поскольку позволяет выработать навыки делового общения. Эта форма работы, являясь активным методом обучения, позволяет решать целую серию задач:
  - 1) провести сравнительный анализ различных вариантов решения проблемы;
  - 2) выбрать оптимальный стиль для разрешения сложившейся ситуации на основе проведенного сравнения;
  - 3) развить и активизировать творческие способности обучающихся.

5. Преподаватель осуществляет контроль при самостоятельной работе студентов, проверку письменных ответов, устных ответов, анализирует результаты и проводит коллективное их обсуждение.

### **Модуль 1. Производство в суде первой инстанции**

#### **Тема 2. Правила оформления личных документов (2 часа)**

1. Понятие и виды личных документов.
2. Понятие и виды документов личного характера. Порядок составления и оформления заявления как личного характера документа. Автобиография и резюме как документы личного характера. Расписка: содержание, правила оформления.

#### **Тема 3. Правила оформления документов служебного характера**

1. Понятие и классификация документов служебного характера.
2. Особенности языка служебных документов.
3. Понятие и классификация писем.
4. Доверенность как разновидность служебного и процессуального документа. Общие правила оформления доверенности. Доверенность для участия в конкретном деле (разовая доверенность). Понятие и реквизиты общей доверенности (генеральная доверенность).

#### **Тема 4. Иск и порядок его предъявления (2 часа)**

1. Понятие и содержание искового заявления.
2. Особенности содержания заявления в особом производстве.
3. Определения судьи на стадии возбуждения гражданского дела.

#### **Тема 5. Постановления суда первой инстанции (2 часа)**

1. Производство в суде первой инстанции: стадии, участники, порядок оформления.
2. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
3. Понятие и составные части судебного решения.
4. Судебный приказ и заочное решение в гражданском процессе.
5. Определение суда первой инстанции: понятие, виды.

### **Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов**

#### **Тема 6. Особенности производства в суде апелляционной инстанции (2 часа)**

1. Общая характеристика пересмотра судебных актов.
2. Апелляционная жалоба (представление): понятие и реквизиты.
3. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
4. Определения апелляционной инстанции.

#### **Тема 7. Производство в суде кассационной и надзорной инстанций (2 часа)**

1. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
2. Средство обращения в суд кассационной и надзорной инстанции прокурора.
3. Содержание определения и постановлений суда кассационной и надзорной инстанций.

#### **Тема 8. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам (2 часа)**

1. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
2. Определения суда, пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

### **Тема 10. Оформление претензий (2 часа)**

1. Правила оформления претензий и ответов на претензию.
2. Оформление претензий к органам транспорта.

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 (40.03.01) «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»), реализация компетентного подхода при обучении дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, презентаций и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

В ходе освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы», помимо традиционных форм занятий, предусматриваются встречи с представителями адвокатуры, прокуратуры, суда; посещение районных судов города Махачкала для ознакомления с их структурой и организацией деятельности, а также присутствие на судебных заседаниях с целью формирования общего представления о процедуре рассмотрения дел в судах и других юрисдикционных органах. В последующем это позволит приобрести навыки составления и оформления документов, в том числе процессуальных документов.

По данной дисциплине предусмотрены следующие образовательные технологии:

1. лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем;
2. дискуссия;
3. интерактивные формы проведения практических занятий;
4. практические занятия в традиционной форме;
5. проведение занятия в форме деловой игры для выработки навыков делового общения;
6. самостоятельная работа;
7. составление личных, служебных и процессуальных документов;
8. встречи с судьями, адвокатами, прокурорами;
9. работа с гражданскими делами по выявлению и анализу судебных ошибок и др.

Таким образом, обучающиеся начинают работу с пассивного восприятия материала лекций, затем выбирают тему самостоятельной работы, знакомятся на практике с особенностями средств и требований к подготовке рефератов, докладов и презентаций, индивидуальных проектов, готовят реферат, презентацию и доклад, которые проходят испытание на мини-конференции, рассматриваемой как практическое занятие, и оцениваются лектором, что является допуском к зачету.

При проведении лекций для активизации восприятия и обратной связи практикуется устный опрос, позволяющий студентам проявить свои интересы и эрудицию. Устный опрос –

специальный элемент диалогового изложения материала, при котором лектор время от времени задает вопросы студентам, апеллируя к ранее полученным знаниям, и дальнейшее повествование частично связывает с полученными ответами. Активность студентов оценивается.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная и внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в рамках которой студент усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Деловые бумаги и процессуальные документы».

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, овладевать профессионально необходимыми навыками составления документов личного, служебного и процессуального характера. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента - научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине;
- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- работа с дополнительной и справочной литературой по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и проведение занятия студентами;
- правильная организация самостоятельной работы с использованием компьютерной техники;
- поиск в Интернете дополнительного материала;
- составление и оформление служебных и процессуальных документов по заданным темам и т.д.

На практическом занятии студентам рекомендуется литература для самостоятельной работы.

Основная цель самостоятельной работы студента - научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

*Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:*

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Изучение рекомендованной литературы, поиск дополнительного материала	Устный опрос,	См. разделы 6 и 7 данного документа
2.	Подготовка презентации и реферата (10-15 минут); составление и оформление письменных документов	Прием презентации, реферата, письменных документов и оценка качества их исполнения.	См. разделы 6, 7 данного документа
3.	Подготовка к экзамену	Промежуточная аттестация в форме экзамена.	См. разделы 6, 7 данного документа

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете.

0-50 незачет

51-100 зачет.

Результативность самостоятельной работы во многом определяется наличием активных методов ее контроля. По дисциплине используются следующие виды контроля:

- контроль знаний обучающихся, полученных в результате изучения предыдущей темы и необходимых для изучения очередной темы дисциплины;
- текущий контроль, заключаемый в регулярном отслеживании уровня усвоения материала на лекциях и практических занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- проверка письменных документов;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета;

Контроль осуществляется путем проведения тестирования, письменных контрольных работ по пройденным темам, коллоквиумов, выполнения индивидуальной работы и т.д.

**1. Текущий контроль:** опрос, прием презентации, реферата, письменных документов и оценка качества их исполнения на практическом занятии.

### **2. Промежуточная аттестация в форме зачета.**

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия. Результаты устного опроса учитываются при выборе экзаменационного вопроса. Примерно с четвертой недели семестра – в форме контроля самостоятельной работы по подготовке презентаций, реферата, содержание которых представляется публично и оценка качества их исполнения на практическом занятии.

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений. Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Тематика рефератов ежегодно обновляется в соответствии с появлением все новых партнерских отношений, материально-правовых отношений и т.д. Список тем рефератов может быть расширен и уточнен при обсуждении и конкретизации со студентом.

В ходе изучения всей дисциплины составляются документы различного характера, которые также оцениваются преподавателем как на практическом занятии, так и вне занятия.

Составление юридических документов – это вид самостоятельной работы, направленный на развитие навыка по составлению различных видов юридических документов необходимых в работе по осуществлению и защите нарушенных гражданских прав. Это могут быть иски, заявления, возражения на иски, ходатайства, судебные постановления, жалобы и т.п. Документы должны быть оформлены с соблюдением правил делопроизводства, в необходимых случаях содержать ссылки на нормативные правовые акты.

**Промежуточная аттестация:** Зачет проставляется автоматически при условии регулярного посещения и активности на занятиях, подготовки реферата и презентации. Те, кто не набрал необходимое количество баллов для проставления автоматически, сдают зачет.

Зачет проходит в устной форме в виде вопросов и ответов. Зачет ставится при достаточном выполнении требований к прохождению курса и владении конкретными знаниями по программе курса. Незачет ставится, если требования к прохождению курса не выполнены и студент не может показать владение материалом курса.

## **Задания для проведения текущего контроля**

### **К модулю 1**

#### **Задание к теме 2**

1. Составить заявление от своего имени на имя директора института об освобождении от занятий

сроком на два дня в связи с рассмотрением в суде гражданского дела по Вашему иску.

2. Составить доверенность, выданную от Вашего имени для участия в конкретном гражданском деле по Вашему иску, либо общую доверенность для участия в суде.

### **Задание к теме 3**

1. Составить исковое заявление от имени ОАО «Авиалинии Дагестана».

*Условие задания.* В квартире № 21 по ул. Нахимова, д.9, входящей в состав жилищного фонда ОАО «Авиалинии Дагестана», был прописан и проживал гражданин Магомедов М.Н. В мае 2010 года Магомедов М.Н. скончался. После его смерти указанная квартира была опечатана работниками управляющей компании № 2.

Решением администрации от 14 июня 2010 года № 34 квартира № 21 по ул. Нахимова, д. 9 была распределена очереднику – работнику ОАО «Авиалинии Дагестана» Рамазанову С.С.

Однако в указанную квартиру, не имея на то законных оснований, заселился гражданин Серов Ж.М., что препятствует вселению гражданина Рамазанова С.С.

На неоднократные предупреждения администрации об освобождении незаконно занятой квартиры гражданин Серов Ж.М. не реагирует.

2. Составить одно из определений судьи, выносимых на стадии возбуждения гражданского дела (о принятии искового заявления, отказе в принятии и/з, возвращении искового заявления, оставлении искового заявления без движения). Основание для совершения соответствующего процессуального действия определить студенту самостоятельно исходя из ст.ст.133-136 ГПК РФ.

### **Задание к теме 4**

1. Составить определение о подготовке дела к судебному разбирательству, используя условие задания №1 к теме 3.
2. Составить протокол предварительного судебного заседания, используя условие задания № 1 к теме 3.
3. Составить определение о назначении дела к судебному разбирательству, используя условие задания № 1 к теме 3.

### **Задание к теме 5**

Составить (на усмотрение студента ) решение суда (обычное или заочное) либо одно из определений, которым завершается рассмотрение дела без вынесения решения (о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения), используя условие задания № 1 к теме 3.



### **Задание к теме 6**

1. Составить (на усмотрение студента) апелляционную, частную жалобу или представление, используя условие задания № 1 к теме № 3.

### **Задание к теме 8**

1. Составить заявление о пересмотре судебного акта суда первой инстанции или вышестоящей инстанции по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, используя условие задания № 1 к теме № 3.
2. Составить определение судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре. Основания для пересмотра определить студенту самостоятельно исходя из соответствующей статьи ГПК РФ.

### **Задание к теме 10**

Составить претензию к Управлению Северо-Кавказской железной дороги (г. Ростов-на-Дону, Театральная площадь, д. 4) о взыскании штрафа за просрочку в доставке груза.

#### **Примерный перечень тем рефератов**

1. Основы делопроизводства.
2. Специфика языка делового общения.
3. Общая характеристика служебных документов.
4. Возбуждение гражданского дела как стадии процесса.
5. Исковое заявление: понятие и реквизиты.
6. Понятие и виды определений суда.
7. Общая характеристика стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
8. Предварительное судебное заседание: значение и цель.
9. Процессуальные действия сторон и судьи на стадии подготовки дела к с/р.
10. Судебное разбирательство как стадия процесса.
11. Постановления суда первой инстанции.
12. Судебное решение: понятие и части.
13. Специфика заочного решения.
14. Судебный приказ как разновидность судебного акта.
15. Средства обжалования в вышестоящие инстанции.
16. Исполнительное производство: общая характеристика.

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-1	<p><b>Знать:</b> содержание своей будущей профессии; понимать социальную значимость профессии юриста; иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.</p> <p><b>Владеть:</b> достаточным уровнем правосознания; способностью свободно мыслить; юридической терминологией для выражения своих мыслей.</p>	Устный опрос, письменный опрос, доклады,
ОК-2	<p><b>Знать:</b> основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности; основные принципы этики юриста и их содержание; основные категории и понятия, описывающие профессиональные обязанности и принципы этики юриста.</p> <p><b>Уметь:</b> исполнять профессиональные обязанности и соблюдать принципы этики юриста при осуществлении своей деятельности; самостоятельно работать с источниками права; применять и толковать законы; давать юридические консультации по вопросам оформления документов личного, служебного и процессуального характера в строгом соответствии с принципами этики юриста.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> оказания юридической помощи в гражданском судопроизводстве; работы с нормативно-правовыми актами; оформления письменных документов при осуществлении профессиональной деятельности по оказанию юридической помощи в гражданском судопроизводстве (обращение в различные юрисдикционные органы и оформление письменных документов); организации работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, сдача в архив, уничтожение и т.д.).</p>	Устный опрос, реферат

ОК-4	<p><b>Знать:</b>  специфику и особенности разговорной речи для обращения в юрисдикционные органы в целях защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов;  стиль и порядок делового общения;  правила составления служебных и юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b>  логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;  оперировать юридическими понятиями и категориями;  грамотно составлять документы, имеющие юридическое значение, которые впоследствии исключат возникновение правового спора.</p> <p><b>Владеть:</b>  правилами делового общения;  юридической терминологией;  навыками ораторского искусства;  навыками оформления документов различного характера (доверенности для участия в суде и других различных органах, искового заявления, решения суда, определений суда и др. документов).</p>	Устный опрос, проверка документов
ПК-5	<p><b>Знать:</b>  российское законодательство действующее в сфере гражданского судопроизводства;  особенности правового регулирования судебной защиты прав граждан и организаций;  нормы материального и процессуального права для надлежащего оформления процессуальных документов</p> <p><b>Уметь:</b>  подбирать, толковать и систематизировать нормативную информацию, имеющую значение для разрешения конкретного гражданско-правового конфликта в судебном и внесудебном порядке.</p> <p><b>Владеть навыками:</b>  поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера;  использования официальных разъяснений по вопросам судебной практики, необходимых для решения конкретных гражданско-правовых ситуаций;  выявления и анализа эффективности правовых норм, регламентирующих гражданское судопроизводство.</p>	Устный опрос, письменный опрос, реферат
ПК-7	<p><b>Знать:</b>  нормы гражданского процессуального законодательства, регулирующие порядок составления и оформления процессуальных документов в судах общей юрисдикции, а также государственные стандарты по делопроизводству, устанавливающие требования к оформлению юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b></p>	Устный опрос, доклад, презентации, проверка письменных работ

	<p>грамотно оформлять и составлять процессуальные документы в точном соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства, а также с государственными стандартами по делопроизводству;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками составления процессуальных документов, необходимых для представления в суд общей юрисдикции и иные органы; организации работы с ними; навыками электронного документооборота с судом; навыками выполнения профессиональных обязанностей в точном соответствии с требованиями, предусмотренными в государственных стандартах по делопроизводству, а также в ведомственных Инструкциях по делопроизводству.</p>	
ПК-13	<p><b>Знать:</b></p> <p>порядок организации своей профессиональной деятельности;</p> <p>требования федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей и основ делопроизводства, связанных с осуществлением правосудия по гражданским делам;</p> <p>требования, предъявляемые к юристу в оформлении юридической и иной документации в сфере защиты нарушенных прав по гражданским делам в судах общей юрисдикции;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации в сфере защиты нарушенных гражданских прав в судах общей юрисдикции;</p> <p>грамотно оформлять юридические документы,</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками организации своей профессиональной деятельности; нормами гражданского процессуального законодательства, определяющими порядок обращения в суды общей юрисдикции за защитой нарушенных прав граждан и организаций и порядок оформления в связи с этим юридической и иной документации.</p>	Устный опрос, реферат, проверка письменных документов

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### ОК-1 Схема оценки уровня формирования компетенции

«осознание социальной значимости своей будущей профессии, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<b>Знает</b> содержание своей будущей профессии и	Ознакомлен с терминологией и основными	Хорошо ориентируется в понятийном	Демонстрирует четкие определения

	понимает социальную значимость профессии юриста в сфере защиты нарушенных гражданских прав; имеет представление о достаточном уровне правосознания юриста.	понятиями, используемыми юристом в механизме защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций.	аппарате и нормативных актах, регламентирующих механизмы судебной защиты нарушенных прав.	терминов и понятий в сфере судебной и внесудебной защиты нарушенных прав. Отлично знает содержание своей будущей профессии.
--	--	---	---	---

### ОК-2 Схема оценки уровня формирования компетенции

«способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знание профессиональных обязанностей юриста в области защиты нарушенных гражданских прав.	Ознакомлен с профессиональными обязанностями юриста в области защиты нарушенных гражданских прав.	Показывает понимание сути профессиональных обязанностей юриста в сфере защиты нарушенных гражданских прав и знание принципов этики юристов.	Демонстрирует понимание взаимосвязи соблюдения принципов этики юриста с профессиональным исполнением обязанностей юриста.

### ОК-4 Схема оценки уровня формирования компетенции

«способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
пороговый	Знает специфику и особенности разговорной речи для обращения в юрисдикционные органы в целях защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов; стиль и порядок делового общения.	Имеет представление, но при этом демонстрирует слабые знания стиля и правил делового общения; допускает погрешности в оформлении письменных документов	Хорошо ориентируется в установленном стиле делового общения; ясно строит устную и письменную речь; владеет навыками составления письменных документов	Демонстрирует прекрасные знания делового общения; требования, предъявляются к оформлению юридических и служебных документов

### ПК-5 Схема оценки уровня формирования компетенции

«способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знание российского законодательства, действующего в сфере гражданского судопроизводства; особенности правового регулирования судебной защиты прав граждан и организаций.	Имеет неполное теоретическое представление о видах нормативно-правовых актов, регулирующих судебную и внесудебную защиту нарушенных прав.	Знает содержание и практическое назначение основных понятий в сфере защиты нарушенных прав и нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Знает терминологическую правовую базу, используемую в сфере судебной защиты прав граждан и организаций. Показывает способность применения норм права в конкретных сферах юридической деятельности.

### ПК-7 Схема оценки уровня формирования компетенции

«владеет навыками подготовки юридических документов»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
пороговый	Знание норм материального и процессуального права, регламентирующих гражданское судопроизводство; нормативно-правовых актов, также государственные стандарты по делопроизводству, устанавливающие требования к оформлению юридических документов;	Ознакомлен с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими механизм судебной защиты нарушенных прав граждан и организаций; слабо владеет навыками практической работы с документами различного характера.	Демонстрирует навыки практической работы с юридическими документами исходя из требований, установленных законом.	Отлично владеет навыками подготовки юридических документов, успешно применяя нормативно-правовые акты, регулирующие судебную и внесудебную формы защиты гражданских прав.

### ПК-13 Схема оценки уровня формирования компетенции

«способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

пороговый	Знание требований федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей и основ делопроизводства, связанных с осуществлением правосудия по гражданским делам, подведомственным судам общей юрисдикции; требования, предъявляемые к юристу в оформлении юридической и иной документации в сфере защиты нарушенных прав по гражданским делам в судах общей юрисдикции;	Имеет представление об основах делопроизводства, организации работы с документами, но затрудняется дать их понятие; показывает слабые знания в сфере защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов.	На хорошем уровне демонстрирует навыки организации юридической и иной документации исходя из знаний законодательства, связанных с осуществлением правосудия по гражданским делам.	Отлично ориентируется в возможных способах защиты нарушенных прав; прекрасно справляется с оформлением юридической документации в целях защиты нарушенных прав граждан и организаций для обращения в различные инстанции.
-----------	---	---	---	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

### 7.3. Типовые контрольные задания

#### Контрольные вопросы для оценки качества освоения дисциплины

1. Понятие делопроизводства.
2. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
3. Понятие и функции документа.
4. Виды классификации документов.
5. Документы личного характера.
6. Документы служебного характера.
7. Особенности языка служебных документов.
8. Понятие и классификация писем.
9. Понятие и виды процессуальных документов.
10. Понятие и виды доверенности.
11. Общие правила оформления доверенности.
12. Доверенность для участия в конкретном деле.
13. Понятие и реквизиты общей доверенности.
14. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
15. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
16. Особенности содержания заявления в особом производстве.
17. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
18. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
19. Понятие определения как процессуального документа и их виды.
20. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
21. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.

22. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
23. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
24. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления.
25. Определение о назначении дела к судебному разбирательству.
26. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
27. Понятие и составные части судебного решения.
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Понятие и виды определений суда первой инстанции.
32. Понятие определения суда первой инстанции и его реквизиты.
33. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
34. Содержание апелляционной жалобы.
35. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
36. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
37. Определения апелляционной инстанции.
38. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
39. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
40. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
41. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
42. Понятие претензии и порядок ее подачи.



## ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

### ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заведующей кафедрой русского языка и культуры  
проф. Калугиной С.В.

Ст. преподавателя кафедры Сидоровой Л.П.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной отпуск на 48 рабочих дней с 7 июля по 26 августа 2013 г.

1 июля 2015 г.

подпись

Л.П. Сидорова

### Служебные документы

### ДОВЕРЕННОСТЬ

#### на получение заработной платы

Я, Пугачева Алла Борисовна, (дата рождения), проживающая г. Махачкала, ул. Чернышевского, дом 13, кв. 5, паспорт серия\_\_ №\_\_, кем и когда выдан, доверяю Дашкову Александру Олеговичу (дата рождения), проживающему в г. Махачкала, ул. Чернышевского, дом 13, кв. 6, паспорт серия\_\_ №\_\_, кем и когда выдан, проживающему г. Махачкала, ул. Чернышевского, дом 13, кв. 5, получить причитающуюся мне зарплату за март 2014 года.

22 марта 2014 г.

подпись

А.Б. Пугачева

Подпись Пугачевой А.Б. удостоверяется  
Начальник отдела кадров АО «Тантал»

22 марта 2014 г.

(печать) (подпись)

С.А. Иванов

### ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### ДОВЕРЕННОСТЬ

(общая, выданная руководителем)

от “20” января 2014 г.

г. Махачкала

Настоящая доверенность выдана юриконсульту Дагестанского государственного политехнического университета Ибрагимовой Гульнаре Магомедовне, 1985 года рождения, проживающей г. Махачкала, ул. Гамидова 47, кв.57 паспорт серия 82 02 128932 на право совершения от имени ДГПУ всех процессуальных действий при рассмотрении гражданских дел по искам в судах, в том числе право на подачу заявления, полного и частичного отказа от исковых требований, изменение предмета или основания иска, признание иска, предъявление встречного иска, заключение мирового соглашения, обжалование решения суда.

Доверенность выдана сроком до 1 января 2015 года.

Ректор ДГПУ

(печать) подпись

М.А.Ахмедов

(разовая, заверенная нотариусом)

## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Махачкала Республика Дагестан, двадцатое января две тысячи пятнадцатого года.

Я, гражданин Ахмедов Магомед Абдуллаевич, 20 марта 1996 года рождения, проживающий в г. Махачкала, ул. Ломоносова, д.5, кв. 205, паспорт 82 03 122046, выдан Советским РОВД г. Махачкалы 22 апреля 2010, настоящей доверенностью уполномочиваю Магомедову Мадину Магомедовну, 21 января 1985 года рождения, проживающую в г. Махачкала, ул. Коркмасова 18, кв.45, паспорт 82 03 765906, выдан Советским РОВД г. Махачкалы вести во всех судебных инстанциях Республики Дагестан от моего имени гражданское дело по иску к Ахмедовой Карине Ахмедовне о взыскании 250 тыс. (двести пятьдесят тысяч) рублей со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, в том числе, с правом предъявления иска, подписания искового заявления, изменения предмета или основания иска, обжалования решения суда.

Полномочия по этой доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Ахмедов М.А.

подпись

20 января 2015г. настоящая доверенность удостоверена мною, Исраиловой К.А., нотариусом Нотариальной конторы.

Доверенность подписана гражданином Ахмедовым Магомедом Абдуллаевичем в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрирована в реестре за № \_135

Взыскано государственной пошлины \_\_500 руб.\_\_

Нотариус

(печать) подпись

К.А. Исраилова

Федеральный суд Кировского района  
г. Махачкала

**Истец:** Савелов Николай Иванович,  
прож. Махачкала, пр.Шамиля, д.73, кв.30

**Ответчик:** Администрация Кумторкалинского района РД

### **Исковое заявление**

*(о предоставлении жилого помещения)*

В соответствии с ч.3 ст.19 Закона РФ «О статусе судей РФ» от 26 июня 1992г. местная администрация обязана не позднее шести месяцев после наделения судьи полномочиями и в случае необходимости улучшения его жилищных условий предоставить ему во внеочередном порядке по месту нахождения суда благоустроенное жилое помещение в виде отдельной квартиры или дома с учетом права судьи на дополнительную жилую площадь в размере не менее 20 кв.м. или в виде отдельной комнаты. Указанное жилое помещение предоставляется судье за счет средств местного бюджета с последующей компенсацией из федерального бюджета выделяемых суду на эти цели.

Судьей Кумторкалинского райсуда я избран 8 июля 2012 года, и с указанного времени вынужден каждый день ездить на работу из г. Махачкалы, где проживаю с семьей на квартире, принадлежащей матери, т.к. до сих пор мне не предоставлено жилое помещение по месту нахождения суда, т.е. в селе Коркмаскала.

На основании вышеизложенного и в соответствии с ч.3 ст.19 Закона РФ «О статусе судей РФ»,

### **ПРОШУ:**

Обязать администрацию Кумторкалинского района предоставить мне на состав семьи из пяти человек благоустроенное жилое помещение в селе Коркмаскала Кумторкалинского района Республики Дагестан, жилой площадью не менее 65 кв.м. В случае отсутствия жилой площади выделить соответствующую денежную компенсацию.

### **Приложение:**

1. Копия искового заявления
2. Квитанция об уплате госпошлины
3. Справка из администрации села Коркмаскала
4. Справка из адресного бюро
5. Копии свидетельств о рождении детей
6. Копия свидетельства о регистрации брака.

20.08.2015 г.

подпись

/Н. Савелов/

Федеральный суд Ленинского района  
г.Махачкала

**Истец:** Торопова Вера Александровна,  
прож. г. Махачкала, ул. Левина, д. 15

**Ответчик:** Торопов Сергей Александрович,  
прож. г. Махачкала, ул. Гамидова 3, кв.6

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**(о разделе жилого дома)**

Нашему отцу, Торопову Александру Ивановичу, принадлежал на праве собственности жилой дом, расположенный по адресу: г.Махачкала, ул. Левина, д.15.

После смерти отца, последовавшей 4 сентября 2012 г., указанный жилой дом перешел в порядке наследования мне и моему брату, Торопову С.А., в равных долях. В связи с тем, что соглашение о способе выдела принадлежащей мне доли не достигнуто, я вынуждена требовать в судебном порядке раздела в натуре полученного по наследству жилого дома.

Размер общей полезной площади дома составляет 80 кв. м, из них жилой — 50 кв. м.

Я постоянно проживаю в этом доме, пользуюсь двумя жилыми комнатами площадью 12 кв.м и 15 кв.м. и оплачиваю все коммунальные услуги по дому. Ответчик пользуется домом только в летнее время, поскольку он обеспечен другой жилой площадью.

Считаю, что жилой дом можно разделить с выделением мне фактически занимаемой части дома. В случае увеличения размера моей доли при разделе по данному варианту согласна выплатить ответчику соответствующую денежную компенсацию.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 252 ГК РФ

**ПРОШУ:**

1. Разделить жилой дом, расположенный по адресу: г.Махачкала, ул. Левина, 15, между мной и ответчиком Тороповым С.А., выделив мне в натуре фактически занимаемую часть этого дома.
2. Назначить по делу техническую экспертизу для определения возможных вариантов раздела жилого дома на две изолированные части.

**Приложение:**

1. Копия искового заявления.
2. План дома и план земельного участка.
3. Свидетельство о праве на наследство.
4. Квитанция об уплате государственной пошлины.
5. Выписка из Единого государственного реестра прав о принадлежности дома.
6. Квитанции оплаты за газ, воду, свет по адресу ул. Левина, д.15.

15 сентября 2013г.

подпись

/В. Торопова/

«17» января 2015г.

г. Махачкала

№ 14-283/04

**СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ**

Мировой судья с/у № 3 Ленинского района г. Махачкалы, Гамзаев Ибрагим Омарович, рассмотрев заявление Рамазановой Патимат Абдурахмановны, проживающей по адресу: г. Махачкала, ул. Калинина дом 56, о взыскании алиментов на детей Рамазанова Ахмедхана Мурадовича, 23 марта 1999 г. рождения и Рамазанова Гаджимурада Мурадовича, 2 марта 2002 г. рождения, с Рамазанова Мурада Рамазановича, 2.01.1956 г. рождения, уроженца г. Махачкала, работающего в СОШ № 14 г. Махачкала, проживающего в г. Махачкала по ул. Гамидова, дом 284, на основании ст. ст. 80, 81, 83 СК РФ и руководствуясь ст. ст. 122, 126, 130 ГПК РФ,

**ПОСТАНОВИЛ:**

Взыскать в пользу Рамазановой Патимат Абдурахмановны с Рамазанова Мурада Рамазановича, 2.01.1956 г. рождения, уроженца г. Махачкала, работающего в СОШ № 14 г. Махачкала, проживающего в г. Махачкала по ул. Гамидова, дом 284 алименты на содержание детей: Рамазанова Ахмедхана Мурадовича, 23.03.99 г. рождения и Рамазанова Гаджимурада Мурадовича, 2.03.02 г. рождения в размере одной третьей части заработка и (или) иного его дохода, выплачиваемого ежемесячно, начиная с 18 января 2015 г, и до совершеннолетия детей, а также госпошлину в доход государства в сумме 600 руб.

Судебный приказ может быть отменен в течение 10 дней, если от должника поступят возражения относительно его исполнения.

Судья

подпись

/И. Гамзаев/

**ЗАОЧНОЕ РЕШЕНИЕ  
ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«20» января 2015 г.

г. Махачкала

Федеральный суд Ленинского района г.Махачкала Республики Дагестан в составе:  
Председательствующего судьи Омарова М.А.  
при секретаре Ахмедовой З.А.

рассмотрев в открытом судебном заседании дело по иску Магомедовой Патины Мухтаровны к Идрисову Азбару Гасановичу о расторжении брака и определении места жительства ребенка

**УСТАНОВИЛ:**

Магомедова П.М. обратилась в суд с иском к Идрисову А.Г. о расторжении брака и определении места жительства ребенка. В обоснование своих требований указала, что она с 14 июля 2000 года состоит в зарегистрированном браке с ответчиком. От совместного брака имеют одного несовершеннолетнего сына Мурада, 15 марта 2008 года рождения. Фактически брачные отношения с ответчиком прекратились после рождения ребенка. У нее уже другая семья и восстановление семейных отношений невозможно. Ребенок проживает с ней и она просит суд оставить его у нее. Имущественного спора между супругами нет.

В судебном заседании истица поддержала свои требования и просила расторгнуть брак, поскольку с ответчиком у нее прекращены брачные отношения с 2008 года, а также ребенка оставить у нее.

Ответчик Идрисов А.Г. в судебное заседание не явился без уважительных причин. В материалах дела имеются доказательства о надлежащем извещении ответчика. В связи с согласием истицы дело рассмотрено в заочном производстве.

Выслушав истицу, исследовав материалы дела, суд приходит к выводу, что причины побудившие стороны настаивать на расторжении брака являются обоснованными, дальнейшая совместная жизнь супругов и сохранение семьи стали невозможными, поэтому исковые требования могут быть удовлетворены.

На основании ст.23 СК РФ, руководствуясь ст.ст. 233-244, 194-197 ГПК РФ, суд

**РЕШИЛ:**

Брак, заключенный между Идрисовым Абдулом Гасановичем и Магомедовой Патиной Мухтаровной 14 июля 2000 года расторгнуть. Несовершеннолетнего сына Идрисова Мурада Азбаровича, 15 марта 2008 года рождения оставить для проживания с матерью.

Взыскать при выдаче свидетельства о расторжении брака госпошлину в доход государства с Идрисова Абдула Гасановича и Магомедовой Патины Мухтаровны по 300 рублей с каждого, в итоге 600 рублей.

Ответчик вправе в течение 7 дней подать заявление об отмене заочного решения в тот же суд.

Стороны могут обжаловать заочное решение в апелляционном порядке в Верховный Суд РД в течение месяца по истечении 7 дней, предоставленных ответчику для подачи заявления об отмене заочного решения.

Председательствующий

М.А. Омаров

## ГЛОССАРИЙ (СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ)

**1 делопроизводство; документационное обеспечение управления:** Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2 архивное дело:** Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

**3 документ; документированная информация:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**4 внешние признаки документа:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

**5 носитель документированной информации:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

**6 изобразительный документ:** Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

**7 графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

**8 аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

**9 кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

**10 фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

**11 иконографический документ:** Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более динамичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности.

Общий результат выводится как интегральная оценка активности, уровня ответов студентов на занятиях, качества реферата и презентации, а также результата коллоквиума.

Общий результат, складывающаяся из текущего контроля - 65% и промежуточного контроля - 35%. Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 20 баллов,
- выполнение лабораторных заданий - 20 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 5 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов,
- тестирование - 15 баллов.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»**

**I. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
2. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014)// Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.
3. О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации" и признании утратившим силу Федерального конституционного закона "О Дисциплинарном судебном присутствии: Федеральный конституционный закон от 12.03.2014 N 5-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 17.03.2014. N 11. - Ст. 1088.
4. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ [с изм. от 21.07.2014г.] // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.
5. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ [с изм. от 05.02.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. - Ст.1.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.11.2002. № 46. - Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ)// Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3012.
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 425-ФЗ]// Собрание законодательства Российской Федерации. 09.03.2015. № 10. Ст. 1391.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г. № 431-ФЗ; от 29 июня 2015 г. N 185-ФЗ; от 31 января 2016 г. № 7-ФЗ; от 9 марта 2016 г. № 60-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; от 29.01.1996 г. N 5 ст. 410; от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496.
10. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ [с изм. от 30.12.2015 N 457-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. - Ст. 16.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2002г. № 197-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2015 N 434-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (часть 1). - Ст. 3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [с изм. от 02.05.2015 г. № 117-ФЗ, от 02.05.2015 г. № 120-ФЗ; с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации от 13.07.2010 г. № 15-П; от 25.04.2011 г. № 6-П; Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от



- 17.01.2013 г. № 1-П; от 25.02.2014 г. № 4-П; от 08.04.2014 г. № 10-П // Собрание законодательства Российской Федерации. 07.01.2002 г.. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
13. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп. от 28.11.2015 N 354-ФЗ)// Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. - Ст. 4472.
14. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51. - Ст. 5270
15. О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 N 22-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 09.03.2015. N 10. Ст. 1392.
16. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ]// Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.
17. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. - Ст. 2102.
18. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. от 01.05.2016г. N 135-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. - Ст. 4849;
19. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. - Ст.4162.
20. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ [с изм. на 28.06.2014.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. - Ст.2036.
21. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. в ред. от 21.07.2014 // Российская газета от 27.07.2011.
22. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ (в ред. от 13.07.2015 г.) // Собрание законодательства. 2006. № 89; Российская газета от 08.04.2011.
23. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 [с изм. от 29.12.2014г.] // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. № 10. - Ст. 57.
24. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующего производство в суде апелляционной инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.06.2012г. № 13 // Российская газета № 147, 29.06.2012; Бюллетень Верховного Суда РФ, № 9 сентябрь 2012г.
25. Положение «О федеральной архивной службе России», в редакции постановления Правительства РФ от 9.01.99 г.
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изменениями от 18 февраля 2016 г.) // <http://base.garant.ru/12131174/>
27. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) // Справочно-правовая система ГАРАНТ:<http://base.garant.ru/70650732/#ixzz42xE6Th00>

28. О введении в действие Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Распоряжение Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12 мая 2003 г. N 36-р // Система ГАРАНТ:<http://base.garant.ru/12131175/#ixzz4C3HdcEIN>

#### **Основная литература:**

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: учебник для магистров / Под ред. И.Л. Трунова. М.: Юрайт, 2012.
2. Арбитражный процесс. Учебник / Под ред. В.В. Яркова (6-е издание). М.: Инфотропик Медиа, 2014.
3. Афанасьев С.Ф., Исаенкова О.В. Исполнительное производство: Учебник для бакалавриата и магистратуры. 2-издание. Серия Бакалавр и магистр. Академический курс. М.: Юрайт, 2012. - 413с.
4. Власов А.А. Деятельность адвоката в суде по дела по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации: практическое пособие. М.: Юристь, 2006. – 207 с.
5. Гражданский процесс: Учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
6. Гуреев В.А. Исполнительное производство: учебник для магистров. М.: Юрайт, 2012. – 559 с. Серия Магистр.
7. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011. - 432с.
8. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Отв. ред. И.В. Решетникова. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Изд. «Юрайт», 2015. 510 с. Серия: бакалавр и магистр. Модуль.
9. Жуков М.В. Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие. М.: Юрайт, 2012. – 527 с.
10. Крашенинников П.В., Рузакова О.А., Славинская Г.А. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации // Вестник гражданского процесса. 2014. N 1. С. 85-117; N 2. С. 129-140.
11. Кудрявцева Е.В. Как написать судебное решение. М.: Юрайт, 2012. – 152с.
12. Морщакова Т.Г. Пересмотр судебных актов в гражданском, арбитражном и уголовном процессе: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. 4-е изд., испр. и доп. М.: Изд. «Юрайт», 2015. – 366 с. Серия бакалавр и магистр.
13. Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. М.: Юрайт, 2011. – 285с.
14. Потапенко С.В. Практика применения ГПК РФ: практическое пособие. М.: Юрайт, 2011. – 781с.
15. Трунов И.Л. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2014. - 703 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Авербах Э.И. Необходимость и достаточность доказательств // Мировой судья. 2014. N 2. - С.25 - 28.

2. Алешкин А.А. Оптимальное количество проверочных инстанций // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. N 2. - С.24 - 28.
3. Алиев Т.Т. К вопросу о юридической природе вновь открывшихся и новых обстоятельств в гражданском процессе // Современное право. 2014. N 5. - С.99 - 103.
4. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.
5. Артебякина Н.А. Об особенностях процессуального положения отдельных лиц, участвующих в деле // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 10. С. 9-11.
6. Балашов А.Н. Установление фактов, имеющих юридическое значение: вопросы теории и практики // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. N 8. - С.13 - 18.
7. Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: Учебно-практич. пособие. 5-е изд., испр. и доп. М.: «Дашков и Ко», 2010. – 124с.
8. Бахметьев В.Н. К вопросу о реализации принципа концентрации доказательств по гражданским делам в суде апелляционной инстанции // Современное право. 2013. N 9. - С.87 - 89.
9. Бегичев А.В. Виды вещественных доказательств и порядок их осмотра в гражданском процессе // Нотариус. 2014. N 1. - С.37 - 40.
10. Бегичев А.В. Электронные доказательства и способы их фиксации нотариусом // Нотариус. 2014. N 5. - С.3 - 9.
11. Борисова Е.А. Реформирование процессуального законодательства: настоящее и будущее // Арбитражный и гражданский процесс. 2011. N 4. С. 36 – 41.
12. Борисова Е.А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам. М., 2013.
13. Борисова Е.А. Неполная апелляция: необходимость закрепления в ГПК РФ // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. № 7. С. 44-47.
14. Борисова Е.А. Развитие норм ГПК РФ о проверке и пересмотре судебных постановлений: теория и практика // Вестник гражданского процесса. 2013. N 4. - С.56 - 82.
15. Бортникова Н.А. Подсудность гражданских дел мировому судье // Мировой судья. 2014. N 2. - С.19 - 24.
16. Быкова И.Ю. "Новая" реформа надзорного производства в свете перспективы единства процесса // Адвокат. 2015. № 4.
17. Быкова Т.А. Правила написания адресов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. №3. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/3/7762/>.
18. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318 с. – (Профессиональное мастерство).
19. Воронцова И.В. Место и значение норм международного права в системе источников гражданского процессуального права // Вестник гражданского процесса. 2014. N 5. - С.84 - 116.
20. Гаджиалиева Н.Ш. Судебное решение по наследственным делам: проблемы правоприменения // Юридический Вестник. 2015. № 3. - С.67-71
21. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
22. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1. - С.47 - 53.
23. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6. - С.20 - 27.
24. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7. С.22-29.
25. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011.
26. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового

ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Проспект, 2008. — 480 с.

27. Дидык Э.М. Понятие и значение института судебного представительства адвокатом интересов доверителя в конституционном судопроизводстве // Адвокатская практика. 2014. N 3. - С.3 - 8.
28. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие / И.В. Решетникова. М., Юрайт, 2011. - 503с.
29. Женетль С.З., Алексеева Н.В. Новый взгляд на полную и неполную апелляцию в российском гражданском процессе // Российский судья. 2012. N 9. - С.6 - 8.
30. Жилин Г.А. К вопросу о правовой природе пересмотра судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам // Закон. 2014. N 7. - С.104 - 114.
31. Жилин Г.А. Полномочия апелляционной инстанции в арбитражном и гражданском процессе: проблемы теории и практики // Закон. 2013. N 4. С. 83 – 92.
32. Журавлев И. В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво: ГОСТ Р6.30-2003: возможности MicrosoftWord: учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2008. — 192 с.
33. Зайцев С.В. Незаконность и необоснованность как основания для отмены вступивших в законную силу судебных актов // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. N 2. - С.29 - 35.
34. Зотов Д.В. Необходимые доказательства в гражданском судопроизводстве // Российская юстиция. 2014. N 11. - С.68 - 71.
35. Иванченков Ю.В. Судебные ошибки в решениях судов первой, кассационной и надзорной инстанций в гражданском судопроизводстве // Юрист. 2011. N 23. - С.21 - 30.
36. Исаенкова О.В. В продолжение дискуссии о реорганизации судебной системы // Закон. 2014. N 3. - С.94 - 97.
37. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 288 с. – (Серия «Высшее образование»).
38. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. N 2. - С.1, 8.
39. Князькин С.И. Экстраординарный характер обращения в суд надзорной инстанции // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. N 12. - С.36 - 42.
40. Ковтков Д.И. Кассационное производство в России: от прошлого к настоящему // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. N 8. - С.36 - 39; N 9. - С.29 - 32.
41. Ковтков Д.И. Кассационные сроки в гражданском процессе // Адвокат. 2013. N 3. - С.28 - 42.
42. Ковтков Д.И. Основания для отмены, изменения, принятия нового решения судом кассационной инстанции в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 1. - С.38 - 46.
43. Ковтков Д.И. Пределы рассмотрения кассационных жалобы, представления судом кассационной инстанции в гражданском процессе // Арбитражный и гражданский процесс. 2015. № 6. - С. 23-29.
44. Ковтков Д.И. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации как субъект права кассационного обжалования в гражданском процессе // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. N 11. - С.34 - 38.
45. Комментарий к судебной практике по семейным спорам / Отв. ред. Ю.Ф.Беспалов. 2 изд. М.: Издательство Юрайт, 2011.
46. Комаров И.С. Встречный иск - разновидность соединения исков // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 6. С.6-10.
47. Кострова Н.М. Проблемы защита конституционных прав и свобод граждан в судебных органах РФ // Вестник ДГУ. 2013. Право. - С.11-15.
48. Кострова Н.М. К вопросу о доступности правосудия // Современное право. 2015. №2.
49. Кострова Н.М., Мирзоева Т.О. Бесплатная юридическая помощь в РФ: тенденции развития // Юридический вестник. 2015. № 3. - С.72-76.
50. Крашенинников П.В., Рузакова О.А., Славинская Г.А. Комментарий к Гражданскому

- процессуальному кодексу Российской Федерации // Вестник гражданского процесса. 2014. N 1. - С.85 - 117, N 2. - С.129 - 140.
51. Кудрявцева Е.В. Как написать судебное решение. М.: Юрайт, 2012.
52. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2009.
53. Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. 2011. №3. <http://www.toppersonal.ru/officeworkissue>.
54. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2010.
55. Кузнецова Т.В. Основные направления стандартизации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. №1. – С. 3-8.
56. Лимин К. Как правильно написать исковое заявление // Жилищное право. 2011. №2. С.51-60.
57. Маняк Н.И. Апелляция во Франции // Юридический мир. 2013. N 6. - С.53 - 58.
58. Маняк Н.И. Эффективность современного гражданского судопроизводства и виды апелляции // Современное право. 2014. N 3. - С.86 - 96.
59. Мамедова М.К. Особенности исполнения решений суда по делам об определении места жительства ребенка // Юридический вестник ДГУ. 2012. № 2. С.48-52.
60. Масаладжиу Р.М. О возможности лиц, не участвовавших в деле, обжаловать судебный акт, нарушающий их права, в гражданском и арбитражном процессах // Арбитражный и гражданский процесс. 2010. N 4. С. 22 – 26.
61. Минаев, В.В., Осичкина, Г.А. Подготовка специалистов в области делопроизводства (к 20-летию деятельности учебно-методических объединений вузов России) // Делопроизводство. 2008. № 2. – С. 74-79.
62. Морозова А.С. Должен ли апелляционный суд проверять решение полностью или в обжалованной части? // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. N 2. - С.35 - 39.
63. Нурбалаева А.М. К вопросу о судебном усмотрении в гражданском процессе. // Юридический Вестник ДГУ. 2014. № 2.
64. Парфирьев Д.Н. Перспективы эффективности реформированного кассационного и надзорного обжалования судебных актов арбитражных судов // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. N 9. - С.57 - 64.
65. Петручак Р.К. Судебная ошибка при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам // Актуальные проблемы российского права. 2013. N 1. - С.78 - 83.
66. Пономаренко В.А. Мотивированность судебного решения в гражданском и арбитражном процессе. СПб., 2009. С. 91.
67. Поспелов Б.И. Проблемы правового регулирования полномочий суда апелляционной инстанции в гражданском процессе // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 3. С. 31-35.
68. Практика применения АПК РФ / Отв. ред. И.В. Решетникова. М.: Изд-во Юрайт, 2012. - 491 с.
69. Редких С.В. К вопросу о пробелах законодательного регулирования приказного производства // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. № 2. С. 30-32.
70. Решетникова И.В. С введением электронного правосудия судопроизводство перейдет на совсем иной уровень развития // Закон. 2011. № 2.
71. Сицинская О.В. Анализ актуальных пробелов в Гражданском процессуальном кодексе Российской Федерации: дополнительное решение суда // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 5. С.43-46.
72. Свириин Ю.А. К вопросу об источниках гражданского процессуального права // Современное право. 2015. № 2.
73. Султанов А.Р. К вопросу об источниках гражданского процессуального права // Вестник гражданского процесса. 2015. № 3. С. 266-279.

74. Сухорукова О.А. Критерий процессуальной справедливости в оценке эффективности гражданского судопроизводства // Арбитражный и гражданский процесс. 2015. № 11. С. 3-7.
75. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству (издание пятое, переработанное и дополненное). М.: «ПРИОР», 2009. – 192 с.
76. Стенюков М.В., Кузнецова О.А. Составление документов на компьютере. М.: «Приор», 2009. – 144 с.
77. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с. – (Спец. серия «Профессиональный практикум»). Глава 2. Общие положения // <http://vmo.rgub.ru/navigator/recommended/stolyarov.php>
78. Терехов В.В. Временные границы законной силы судебного решения // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. N 6. С. 31.
79. Терехова Л.А. Система пересмотра судебных решений в ГПК РФ // Вестник гражданского процесса. 2012. N 3. С. 29 – 51.
80. Ткачева Н. Н. Некоторые проблемы осуществления судебной защиты прав граждан // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. № 10. - С.7-14.
81. Филиппова А.Т. Работа адвоката с процессуальными документами // "Черные дыры" в Российском Законодательстве. Юридический журнал. 2005. № 4. - С. 413-416.
82. Черных И.И. Защита прокурором прав несовершеннолетних в гражданском процессе // Законы России: опыт, анализ, практика. 2012. N 9.
83. Черных И.И. Размышления об электронном правосудии // Сборник материалов конференции 18 февраля 2011 г., РАП. М., 2012. - 648 с.
84. Цихоцкий А.В. Прогнозирование (моделирование) как вид научного исследования цивилистического судопроизводства // Вестник Новосиб. гос. ун-та. Серия: Право. 2012. Том 8, выпуск 2. С.83-86.
85. Шестакова Е. Изменения в процессуальном праве. Обжалование решений в апелляционной инстанции // Финансовая газета. 2012. N 14.
86. Шкундина Ю.С. Апелляционное производство в гражданском процессе: новеллы Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации // Адвокат. 2012. N 4.
87. Юдин А. Фальсификация процессуальных документов по гражданским делам // Уголовное право. 2007. № 6. - С. 129-132.
88. Ярков В.В. Новеллы ГПК РФ: "новое вино в старые меха" // Еженедельная юридическая газета. 2011. N 1 - 2 (4).

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимых для освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»**

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - <http://www.gov.ru/main/>
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ - <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [http://](http://government.ru)
5. [government.ru](http://government.ru)
6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации-[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
7. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан- [www.ksrd.ru](http://www.ksrd.ru)
8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
9. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
10. Научная библиотека Дагестанского государственного университета– [www.elib.dgu.ru](http://www.elib.dgu.ru)

11. Научная электронная библиотека- <http://www.eLIBRARY.ru>.
12. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета- <http://edu.icc.dgu.ru>
13. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
14. Электронная библиотечная система BOOK.ru - [www.book.ru](http://www.book.ru)
15. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
16. Электронно-библиотечная система- [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
17. Правила написания адресов // <http://delo-press.ru/articles.php?n=5441>

## **10. Методические указания для студентов по освоению дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»**

На определенном этапе развития цивилизации к ранее существовавшим средствам общения, таким, как мимика, жесты и речь, добавилась письменность, которая позволила не только обмениваться информацией, но и накапливать ее. То есть появился документ.

Естественно, правила оформления документов должен знать каждый, кому приходится создавать, отправлять, получать и исполнять их, то есть практически всем работающим гражданам. Кроме того, соблюдение требований, предъявляемых к оформлению документов является эталоном культуры труда для любой организации. В особенности это касается оформления процессуальных документов. Законодательство предусматривает определенные требования к форме и содержанию процессуальных документов. В этой связи изучение дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» имеет особое значение в системе подготовки студентов. Эта дисциплина имеет больше практическое значение, чем теоретическое, и глубокое ее изучение позволяет грамотно построить защиту своих интересов и интересов других лиц в правоприменительной практике.

Особенностью дисциплины является то, что она требует от студентов изучения множества нормативных актов и специальной литературы, что способствует приобретению навыков работы с научными источниками.

Следует отметить, что процесс овладения этой дисциплины должен осуществляться систематически, в определенном порядке согласно рабочему учебному плану юридического факультета Дагестанского государственного университета и ФГОС ВПО по специальности «юриспруденция», профиль подготовки – бакалавриат.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий, выполнение предлагаемых заданий в виде подготовки личных, служебных, процессуальных документов; устных вопросов; проведения занятий в форме деловой игры и т.д.

На лекциях рекомендуется слушать предлагаемый лектором материал, но параллельно конспектировать основные положения, поскольку это дает наибольший результат в усвоении материала. Предоставляется возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и принимать участие в ее обсуждении.

Практические занятия представляют собой обсуждение под руководством преподавателя учебного материала, изученного студентами самостоятельно либо предоставленного на лекционных занятиях.

На практическом занятии теоретические вопросы рассматриваются более подробно и полно, чем на состоявшихся лекциях, с анализом действующих нормативных актов. При этом студентам следует подготовить обозначенные преподавателем письменные документы. Иногда их составление может быть предложено непосредственно на самом практическом занятии. Составление проектов юридических документов способствует выработке у обучающихся навыков, необходимых для самостоятельной подготовки в будущем юридически обоснованных решений.

Важной составляющей для глубокого усвоения изучаемой дисциплины является целеустремленная, последовательная самостоятельная работа студента, ибо иным путем достигнуть положительного результата невозможно.

Самостоятельная работа обучающихся позволяет формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

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

- Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPointViewer), AdobeAcrobatReader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

- Программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPointViewer), AdobeAcrobatReader, средство просмотра изображений,

Интернет, E-mail.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловые бумаги и процессуальные документы»**

1. Телевизор;
2. DVD - проигрыватель;
3. Ноутбук, проектор.
4. Доступ к вышеуказанным поисковым системам.