

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ**

Кафедра гражданского процесса

Образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция

Профиль программы
Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины
**входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных
отношений**

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в суде» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451.

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:


на заседании кафедры гражданского процесса от «25» 06 2021 г.,

протокол № 11

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

на заседании Методической комиссии юридического института

от «29» 06 2021 г., протокол № 10

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

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «09» 07 2021 г.

Начальник УМУ  д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в суде» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (модуль профессиональной направленности) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского процесса и формирует у студентов-магистрантов необходимые навыки, развивающие теоретические знания, полученные ранее.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с делопроизводством в организациях, учреждениях, 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 «Делопроизводство в суде» нацелена на формирование у студентов-магистрантов следующих компетенций:

**обще профессиональных – ОПК-4;
профессиональных – ПК-1, ПК-5.**

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 (активность на занятиях; устный опрос; деловые игры; подготовка докладов, рефератов, презентаций; составление письменных документов, оформление поступившего в суд материала дела);

2) промежуточный контроль (контрольная работа, коллоквиум, экзамен).

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточ ной аттестации (зачет, дифференц ированный зачет, экзамен)
	в том числе:							
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
		Всего	из них					
	Лекции		Практ. занятия	КСР	консуль тации			
1	144	52	26	26			56+36	экзамен

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (дифференцированный экзамен)
	в том числе:							
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС, в том числе экзамен		
		Всего	из них					
	Лекции		Практ. занятия	КСР	консультации			
1	144	14	12	2			121+9	экзамен

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» является ознакомление обучающихся магистрантов 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 претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения, определений; обжалование судебных актов, путем подачи жалобы, представления и др.).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Делопроизводство в суде» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (модуль профессиональной направленности) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами основной профессиональной образовательной программы и во многом основывается на понятиях и категориях «Гражданского процессуального права», «Арбитражного процессуального права», которые желательно, чтобы были ранее изучены студентами-магистрантами. Это во многом упростит усвоение материала по данной дисциплине.

Знания, полученные студентами-магистрантами в результате освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» могут быть необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин как «Актуальные проблемы

гражданского судопроизводства», «Судебные постановления», «Актуальные проблемы судопроизводства по семейным делам» 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, в случае обращения для защиты, как своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в самостоятельных процессах	ОПК-4.1. Аргументирует собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме ОПК-4.2. Излагает аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах ОПК-4.3. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса	Знает: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора Умеет: юридически грамотно строить устную и письменную речь Владет: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации Знает: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора Умеет: юридически грамотно строить устную и письменную речь Владет: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации Знает: юридическую терминологию Умеет: профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи Владет: навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора	Устный опрос, письменная работа (составление документов), написание реферата, презентация, тестирование.
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать	ПК-1.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение;	Знает: формы реализации права Умеет: различать формы реализации права; устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение Владет: навыками установления фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение	Устный опрос, письменная работа (составление документов), написание реферата, презентация, тестирование.

<p>нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права;</p> <p>ПК-1.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</p>	<p>Знает: нормы материального и процессуального права</p> <p>Умеет: определять характер правоотношения и подлежащие к применению нормы материального и процессуального права</p> <p>Владеет: способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам</p> <p>Умеет: оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления.</p> <p>Владеет: навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>	
<p>ПК-5. Способен обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений</p>	<p>ПК-5.1. Способен определить акты, обеспечивающие законность рассмотрения дел судами и принимаемых судебных решений</p>	<p>Знает: положения действующего законодательства, приказы и иные акты, определяющие полномочия суда и иных участников процесса по обеспечению законности рассмотрения гражданских дел судами, арбитражными судами</p> <p>Умеет: применять положения законодательства, а также пользоваться накопленными знаниями в сфере гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных отношений, возникающих при рассмотрении гражданских дел судами, арбитражными судами</p> <p>Владеет: навыками применения положений действующего законодательства, приказов и иных актов, определяющих полномочия суда и иных участников процесса по обеспечению законности рассмотрения гражданских дел судами, арбитражными судами</p>	<p>Устный опрос, письменная работа (составление документов), написание реферата, презентация, кейс-метод: оформление поступившего в суд материала дела, тестирование.</p>

	<p>ПК-5.2. Рассматривает принципы осуществления правосудия и структуру судебного решения</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет действия по процессуальному оформлению судебного решения</p>	<p>Знает: конституционные и отраслевые принципы гражданского процессуального и арбитражного процессуального права; составные части судебного решения; способы обеспечения законности принимаемого решения.</p> <p>Умеет: выявить признаки и условия совершения правонарушений</p> <p>Владет: навыками разрешения гражданского дела судами (арбитражными судами) с позиции защиты прав и законных интересов человека и гражданина и охраняемых законом интересов общества и государства в суде первой и вышестоящих инстанций, исходя из конституционных и отраслевых принципов.</p> <p>Знает: правила принятия, порядок фиксации информации, и требования по составлению и оформлению процессуальных документов при рассмотрении гражданских дел судами (арбитражными судами).</p> <p>Умеет осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, оформлять решения, претензии, жалобы и иные процессуальные документы, обеспечивающие законность рассмотрения гражданских дел судами (арбитражными судами) и принимаемых судебных решений</p> <p>Владет навыками сбора юридических фактов, анализа фактуры, подбора необходимых для вынесения решения нормативно правовых актов и разъясняющих их актов высших судов; навыками составления процессуальных документов, обеспечивающих законность рассмотрения гражданских дел судами (арбитражными судами) и принимаемых судебных решений.</p>	
--	---	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в суде»

4.1. Объем дисциплины составляет:

- для студентов-магистрантов очной формы обучения 4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе: лекции - 26 часов, практические занятия - 26 часов, самостоятельная работа - 56 часов, экзамен - 36 часов;

- для студентов-магистрантов заочной формы обучения 4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе: лекции - 12 часов, практические занятия - 2 часа, самостоятельная работа - 121 часа, экзамен - 9 часов

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Раздел дисциплины	Семест	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			лекции	Практ зан	КСР	СРС	экзамен	
Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам								
1	Организация и система делопроизводства	1	2	2				Устный опрос, подготовка реферата, выполнение тестовых заданий
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1	2	2		2		Устный опрос, подготовка реферата, составление заявления, должностной инструкции
3	Основные положения судебного делопроизводства	1	2	2		2		Устный опрос, выполнение реферата, работа с ГАС «Правосудие»
4.	Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления	1	4	4		2		Устный опрос, подготовка доклада, реферата, оформление иск. заявления, заявления, определения суда

5.	Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе	1	4	4		2		Устный опрос, подготовка презентации, деловая игра, составление постановлений суда первой инстанции
	Итого за 1 модуль:		14	14		8		
Модульная контрольная работа, проверка письменных документов по 1 модулю								
Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе								
6	Средства обращения в суды вышестоящих инстанций	1	2			2		Устный опрос, доклад, презентация
7	Особенности производства в суде апелляционной инстанции	1	2	2		4		Устный опрос, составление апелляционной, частной жалоб, представления прокурора
8	Производство в суде кассационной и надзорной инстанций	1	2	4		4		Устный опрос, доклад, презентация, составление процессуальных документов
9	Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	1	2	2		2		Устный опрос, составление заявления, определения
10	Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов	1	2	2		4		Устный опрос, составление процессуальных документов
	Итого за 2 модуль:		10	10		16		
Модульная контрольная работа, проверка процессуальных документов по 2 модулю								

Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам								
11	Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии		2	2		34		Составление претензии; определение о возвращении искового заявления, оставлении заявления без рассмотрения
Итого за 3 модуль:			2	2		32		
Модуль 4. Подготовка к экзамену - 36 часов								
	Допуск к экзамену							Проверка контрольных работ, коллоквиум
	Промежуточный контроль - экзамен						36	Экзамен в устной форме
Итого за 4 модуль:							36	
ИТОГО			26	26		56	36	144 часа

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№ п/п	Раздел дисциплины	Семест	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			лекции	Практ зан	КСР	СРС	экзамен	
Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам								
1	Организация и система делопроизводства	1	1			6		Выполнение тестовых заданий

2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1	1			6		Подготовка реферата, составление заявления, должностной инструкции
3	Основные положения судебного делопроизводства	1	2			4		Выполнение реферата, работа с ГАС «Правосудие»
4.	Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления	1	2			6		Подготовка доклада, реферата, оформление доверенности искового заявления, заявления в приказном и особом производстве, определения суда
5.	Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе	1	2			6		Подготовка презентации, составление постановлений суда первой инстанции
	Итого за модуль:	1	8			28		
Модульная контрольная работа, проверка письменных документов по 1 модулю								
Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе								
6	Средства обращения в суды вышестоящих инстанций	1	2	2		6		Устный опрос, доклад, составление процессуальных документов, презентация, деловая игра

7	Особенности производства в суде апелляционной инстанции	1				6		Составление процессуальных документов, презентация
8	Производство в суде кассационной и надзорной инстанций	1				6		Презентация, составление процессуальных документов
9	Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	1				6		Составление заявления, определения
10	Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов	1				8		Составление юридических документов
Итого за 2 модуль:			2	2		32		
Модульная контрольная работа, проверка процессуальных документов по 2 модулю								
Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам								
11	Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии	1	2			34		Составление претензии, определения суда о возвращении искового заявления, оставлении заявления без рассмотрения
Итого за 3 модуль:			2			34		
Модульная контрольная работа, проверка процессуальных документов по 3 модулю								
Модуль 4. Подготовка к экзамену - 36 часов								
Допуск к экзамену						27		Проверка контрольных работ, коллоквиум
Промежуточный контроль - экзамен							9	Экзамен в устной форме
Итого за 4 модуль:						27	9	
ИТОГО			12	2		121	9	144 часа

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам

Тема 1. Организация и система делопроизводства

Делопроизводство как важнейшая сторона деятельности организации. Понятие и задачи делопроизводства. Организация работы с документами. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации.

Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Понятие и виды документов личного и служебного характера. Документы личного характера (заявление, автобиография, резюме).

Документы служебного характера (организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу). Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем.

Тема 3. Основные положения судебного делопроизводства

Понятие судебного делопроизводства и функции судебных документов. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Инструкции по делопроизводству в суде:

Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179336/;

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.2004 N 161 (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51699/;

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 N 36 (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления

Участие представителя в суде первой инстанции по гражданским

делам. Понятие представительства и представителя. Виды представительства. Полномочия представителя и порядок их оформления.

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

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

Особенности содержания заявления в приказном и особом производстве. Содержание заявления об установлении факта, имеющего юридическое значение. Содержание заявления об усыновлении (удочерении). Содержание заявления о признании гражданина недееспособным или ограничении в.

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 в гражданском процессе

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

Упрощенные процедуры в гражданском процессе: приказное, упрощенное, заочное производство. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие и реквизиты. Заочное решение: понятие и содержание. Особенности содержания резолютивной части заочного решения и решения, принятого в порядке упрощенного производства.

Понятие и виды определений суда первой инстанции. Содержание определений суда первой инстанции.

Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе

Тема 6. Средства обращения в суды вышестоящих инстанций

Общая характеристика пересмотра судебных актов в гражданском процессе. Виды средств обращения в вышестоящие инстанции. Сроки подачи жалобы, представления на судебные акты в гражданском судопроизводстве.

Тема 7. Особенности производства в суде апелляционной инстанции

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 8. 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 суда кассационной инстанции. Порядок оформления постановления суда надзорной инстанции.

Тема 9. 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. Форма и способы обжалования определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

Тема 10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов

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.

Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам

Тема 11. 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.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам

Тема 1. Организация и система делопроизводства

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Организация работы с документами. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации.
3. Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Понятие и виды личных документов.
2. Понятие и виды служебных документов.
3. Правила оформления личных и служебных документов

Тема 3. Основные положения судебного делопроизводства

1. Понятие судебного делопроизводства и функции судебных документов.
2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
3. Инструкции по делопроизводству в суде.

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления

1. Участие представителя в суде первой инстанции по гражданским делам.
2. Понятие и виды доверенности. Правила оформления доверенности.
3. Понятие и содержание искового заявления.
4. Особенности содержания заявления, поданного в интересах других лиц.
5. Особенности содержания заявления по делам приказного и особого производства.
6. Определения судьбы на стадии возбуждения гражданского дела.

Тема 5. Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе

1. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
2. Понятие и составные части судебного решения.
3. Особенности составления мотивированного решения суда.
4. Судебный приказ, заочное решение в гражданском процессе и решение, принятое в порядке упрощенного производства: понятие, особенности содержания.
5. Понятие и виды определений суда первой инстанции.
6. Содержание определений суда первой инстанции.

Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе

Тема 7. Особенности производства в суде апелляционной инстанции

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

Тема 8. Производство в суде кассационной и надзорной инстанций

1. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
2. Средство обращения в суд кассационной и надзорной инстанции прокурора.
3. Содержание судебных актов, выносимых кассационной и надзорной инстанций.

Тема 9. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам

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

Тема 10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов

1. Акты, подлежащие принудительному исполнению. Виды и реквизиты исполнительных документов.
2. Общие правила исполнения.
3. Оформление приостановления и прекращения исполнительного производства.
4. Особенности оформления отдельных действий судебного пристава-исполнителя.

Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам

Тема. 11 Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии

1. Основания соблюдения претензионного порядка. Последствия несоблюдения претензионного порядка при обращении в суд.
2. Понятие претензии. Правила оформления претензий.
3. Содержание и порядок составления ответов на претензию.

Целью проведения практического занятия по дисциплине «Делопроизводство в суде» 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-магистрантами. Преподаватель на свое усмотрение либо с учетом мнения обучающихся, определяет одного либо двух студентов-магистрантов 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. Организация встреч студентов с учеными и практиками государственных и общественных организаций.

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

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, реализация компетентного подхода при обучении дисциплины «Делопроизводство в суде» 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 «Делопроизводство в суде», 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 и др. практикующими работниками;
9. работа с гражданскими делами по выявлению и анализу судебных ошибок и др.

Таким образом, студенты-магистранты 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, подготавливают реферат, презентацию и доклад, которые проходят испытание на мини-конференции, рассматриваемой как практическое занятие, и оцениваются преподавателем, что является допуском к экзамену.

При проведении лекций для активизации восприятия и обратной связи практикуется устный опрос, позволяющий магистрантам проявить свои интересы и эрудицию. Устный опрос – специальный элемент диалогового изложения материала, при котором преподаватель время от времени задает вопросы студентам, апеллируя к ранее полученным знаниям. Активность студентов оценивается.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов-магистрантов

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

В процессе самостоятельной работы магистрант 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-магистрантами;
- правильная организация самостоятельной работы с использованием компьютерной техники;
- поиск в Интернете дополнительного материала;
- составление и оформление служебных и процессуальных документов по заданным темам;
- подготовка к экзамену.

На практическом занятии магистрантам рекомендуется литература для самостоятельной работы.

Основная цель самостоятельной работы магистранта - 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.

Задания для самостоятельной работы

Модуль 1

Задание к теме 2

1. Составить заявление от своего имени на имя председателя суда об освобождении от работы сроком на два дня в связи с рассмотрением в суде гражданского дела по Вашему иску.
2. Составить заявление от своего имени на имя председателя суда об освобождении от работы сроком на три дня в связи с участием при рассмотрении гражданского дела.
3. Составить должностную инструкцию для одного из работников аппарата суда (например, секретарь судебного заседания; помощник судьи; помощник председателя суда)

Задание к теме 3

1. Изучить и составить нормы закона и подзаконных **нормативных актов**, определяющих порядок регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений процессуального и непроцессуального характера, поступающих в суд.

2. Описать основные этапы реформирования документооборота в суде первой и вышестоящих инстанций.

Задание к теме 4

1. Составить доверенность, выданную от Вашего имени для участия в конкретном гражданском деле.
2. Составить исковое заявление от имени АО «Авиалайнер».

Условие задания. В квартире № 21 по ул. Нахимова, д.9, входящей в состав жилищного фонда АО «Авиалайнер», был прописан и проживал гражданин Магомедов М.Н. В мае 2018 года Магомедов М.Н. скончался. После его смерти указанная квартира была опечатана работниками управляющей компании № 2.

Решением администрации от 14 июня 2018 года № 34 квартира № 21 по ул. Нахимова, д. 9 была распределена очереднику – работнику АО «Авиалайнер» Рабазанову С.С.

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

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

3. Составить согласно вышеприведенному примеру, 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 магистранту самостоятельно исходя из ст.ст.133-136 ГПК РФ.

Задание к теме 5

Составить (на усмотрение магистранта) 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 № 2 к теме 4.

Модуль 2

Задание к теме 7

4. Составить (на усмотрение магистранта) апелляционную, частную жалобу или представление, используя условие задания № 2 к теме 4.

Задание к теме 9

1. Составить заявление о пересмотре судебного акта суда первой инстанции или вышестоящей инстанции по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, используя условие задания № 2 к теме 4.

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 магистранту самостоятельно исходя из соответствующей статьи ГПК РФ.

Задание к теме 10

3. Составить заявление на имя одного из районных судов города Махачкала о выдаче исполнительного листа.
4. Составить заявление на имя судебного пристава-исполнителя о принятии исполнительного листа и возбуждении исполнительного производства.

Модуль 3

Задание к теме 11

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

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 Электронный документ: Документ, зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или

изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

12 Электронная подпись (ЭП), Электронная цифровая подпись (ЭЦП), Цифровая подпись (ЦП) — реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины магистрантами

7.1. Типовые контрольные задания

Примерный перечень тем эссе и рефератов по дисциплине «Делопроизводство в суде»

1. Основы делопроизводства.
2. Специфика языка делового общения.
3. Общая характеристика служебных документов.
4. Возбуждение гражданского дела как стадии процесса: сравнительный анализ ГПК РФ.
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 в ГПК РФ и АПК РФ: значение и цель.
9. Процессуальные действия сторон и судьи на стадии подготовки дела к с/р.
10. Судебное разбирательство как стадия гражданского процесса.
11. Постановления суда первой инстанции в по ГПК РФ и АПК РФ.
12. Судебное решение: понятие и части.
13. Специфика заочного решения по ГПК РФ.
14. Судебный приказ как разновидность судебного акта в ГПК РФ и АПК РФ.
15. Упрощенное производство по ГПК РФ и АПК РФ.
16. Средства обжалования в вышестоящие инстанции по ГПК РФ и АПК РФ.
17. Исполнительные документы в гражданском процессе.

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 с магистрантом.

Примерный перечень вопросов на коллоквиум для проведения промежуточного контроля

Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства в суде.
3. Инструкция по делопроизводству в суде.
4. Понятие и функции документа.
5. Виды классификации документов.
6. Документы личного характера.
7. Документы служебного характера.
8. Особенности языка служебных документов.
9. Понятие и классификация писем.
10. Понятие и виды доверенности.
11. Общие правила оформления доверенности.
12. Доверенность для участия в конкретном деле (разовая доверенность).
13. Понятие и реквизиты общей доверенности (генеральная доверенность).
14. Общая характеристика процессуальных документов.
15. Понятие искового заявления (заявления).
16. Составные части искового заявления по ГПК РФ.
17. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде.
18. Особенности содержания заявления в особом производстве.
19. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
20. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
21. Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде.
22. Реквизиты определений о принятии искового заявления и об отказе в принятии искового заявления.
23. Содержание определения об оставлении заявления без движения.
24. Содержание определения о возвращении искового заявления.
25. Порядок оформления подготовки дела к судебному разбирательству.
26. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления.

27. Протокол судебного заседания о предварительном судебном заседании.
28. Последствия заключения мирового соглашения и отказа истца от иска на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
29. Сроки исковой давности и сроки обращения в суд в стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
30. Определение о назначении дела к судебному разбирательству: правила оформления и реквизиты.
31. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
32. Понятие и составные части судебного решения.
33. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления.
34. Дополнительное решение: понятие и основания.
35. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие и реквизиты.
36. Заочное решение: понятие и содержание.
37. Особенности содержания резолютивной части заочного решения.
38. Содержание решения по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.
39. Понятие и виды определений суда первой инстанции.
40. Реквизиты определения суда первой инстанции.

Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе

1. Виды пересмотра судебных актов в гражданском процессе.
2. Виды средств обращения в вышестоящие инстанции.
3. Сроки подачи жалобы, представления на судебные акты, не вступившие в законную силу.
4. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
5. Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию апелляционной жалобы.
6. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции: понятие и реквизиты.
7. Определения апелляционной инстанции.
8. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
9. Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию кассационной, надзорной жалоб.
10. Порядок подачи кассационной и надзорной жалоб.
11. Сроки обращения в суды кассационной и надзорной инстанций.
12. Средства обращения в суд кассационной и надзорной инстанции.
13. Содержание определения и постановления суда кассационной инстанции.
14. Порядок оформления постановления суда надзорной инстанции.
15. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.
16. Суды, пересматривающие гражданские дела по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

17. Определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.
18. Форма и способы обжалования определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
19. Законодательство, регулирующее исполнительное производство.
20. Участники в исполнительном производстве, их права и обязанности.
21. Виды исполнительных документов.
22. Средства обращения на стадии исполнительного производства.
23. Порядок оформления процессуальных действий судебного пристава-исполнителя.
24. Понятие претензии и правила ее оформления.
25. Содержание и порядок составления ответов на претензию.

Контрольные вопросы к экзамену

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 в гражданском процессе.
10. Понятие и виды доверенности, правила оформления, их содержание.
11. Доверенность для участия в конкретном гражданском деле: понятие, содержание, правила оформления.
12. Понятие и реквизиты общей доверенности.
13. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
14. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
15. Особенности содержания заявления в особом производстве по ГПК РФ.
16. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
17. Содержание заявления о выдаче судебного приказа.
18. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц по ГПК РФ.
19. Понятие определения как процессуального документа в гражданском процессе и их классификация.
20. Содержание определения об отказе в принятии заявления по ГПК РФ.
21. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления по ГПК РФ.
22. Оставление заявления без движения по ГПК РФ: основания и реквизиты определения.
23. Подготовка дела к судебному разбирательству по ГПК РФ: цель, задачи и реквизиты определения.

24. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления по ГПК РФ.
25. Определение о назначении дела к судебному разбирательству по ГПК РФ: понятие, значение и содержание.
26. Протокол судебного заседания в гражданском судопроизводстве.
27. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции в гражданском процессе.
28. Понятие и составные части судебного решения по ГПК РФ.
29. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие, особенности содержания.
30. Заочное решение в гражданском процессе: понятие и содержание.
31. Решение, принятое в порядке упрощенного производства: понятие, особенности содержания.
32. Дополнительное решение в гражданском судопроизводстве: понятие и основания.
33. Определения суда первой инстанции в гражданском судопроизводстве: понятие, форма вынесения, содержание.
34. Средства обращения в вышестоящие инстанции по ГПК РФ.
35. Содержание апелляционной жалобы по ГПК РФ.
36. Частная жалоба по ГПК РФ: понятие, содержание.
37. Понятие и порядок оформления представления прокурора в гражданском судопроизводстве.
38. Понятие и содержание кассационной и надзорной жалоб по ГПК РФ.
39. Виды судебных актов вышестоящих судов по ГПК РФ, их содержание.
40. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам в гражданском судопроизводстве.
41. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам в гражданском процессе.
42. Понятие претензии и порядок ее подачи.

7.2. 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 обучающихся в течение семестра, а также активизирует их познавательную деятельность путем стимулирования творческой активности.

Общий результат выводится как интегральная оценка активности уровня ответов магистрантов на занятиях, качества выполняемой работы, а также правильного оформления письменных документов, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- выполнение реферата – 10 баллов,
- выполнение письменных заданий (составление документов) - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- коллоквиум - 30 баллов,
- письменная контрольная работа - 20 баллов.

Экзамен проходит в устной форме в виде ответов на вопросы и, если понадобится, то на дополнительные контрольные вопросы, которые задает преподаватель при необходимости уточнить ответ.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Делопроизводство в суде»

а) студентам-магистрантам в ходе учебы рекомендуем обращаться к сайту кафедры гражданского процесса <http://cathedra.dgu.ru/?id=69>

б) Основная литература:

1. Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / отв. Ред. В.В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 10-е изд., перераб. И доп. – Москва : Статут, 2017. – 702 с. – Библиогр. В 28Н. – ISBN 978-5-8354-1383-6 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575> (дата обращения: 10.03.2021).
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839> (дата обращения: 10.03.2021).
3. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. : ил. – Библ. В 28Н. – ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> (дата обращения: 10.03.2021).

в) Дополнительная литература:

1. Иванова, М.А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие / М.А. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 150 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1602-2 ; То же

- [Электронный ресурс]. (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409>
2. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы. - Москва : Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=906419> (дата обращения: 10.03.2021).
 3. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 5-238-00837-6 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343> (дата обращения: 10.03.2021).

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

1. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос.ун-т. - Махачкала, доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та. Из любой точки. имеющей доступ в интернет. – Режим доступа: <http://moodle.dgu.ru/>
2. Образовательный блог для магистрантов [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://magistratura-alieva.blogspot.com/>
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2021 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Яз. рус., англ.
4. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
5. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
6. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru) <http://elib.dgu.ru>
4. Электронный каталог Научной библиотеки Даггосуниверситета [Электронный ресурс]. – Махачкала, 2021. – Режим доступа: : <http://elib.dgu.ru/?q=node/256> свободный (дата обращения: 10.03.2021).
7. <http://www.wikipedia.org/wiki> - Википедия. Свободная энциклопедия.
8. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
9. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
10. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
11. Электронно-библиотечная система- www.znanium.com

10. Методические указания для студентов-магистрантов по освоению дисциплины «Делопроизводство в суде»

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, отсылать, получать и исполнять их, то есть практически всем работающим гражданам. Кроме того, соблюдение требований, предъявляемых к оформлению документов, касается оформления процессуальных документов. Законодательство предусматривает определенные требования к форме и содержанию процессуальных документов. В этой связи изучение дисциплины «Делопроизводство в суде» имеет особое значение в системе подготовки магистрантов, глубокое ее изучение позволяет грамотно построить защиту своих интересов и интересов других лиц в правоприменительной практике.

Особенностью дисциплины является то, что она требует от магистрантов изучения множества нормативных актов и специальной литературы.

Следует отметить, что процесс овладения этой дисциплины должен осуществляться систематически, в определенном порядке согласно рабочему учебному плану юридического института Дагестанского государственного университета и ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий, выполнение предлагаемых заданий в виде подготовки личных, служебных, процессуальных документов.

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 магистрантам 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 последовательная самостоятельная работа студента-магистранта, которая позволяет формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм

обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в суде» студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

Для создания, просмотра и редактирования текстовых документов (лекций, рефератов, докладов, курсовых работ) используется текстовый процессор MicrosoftWord.

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные технологии:

- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант» (интернет-версия) <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- ЭБС «Научная библиотека ДГУ» <http://elib.dgu.ru/> и др.

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

Используется учебная аудитория, оборудованная доской, необходимым количеством стульев и столов, а также:

для проведения лекций имеются:

- интерактивная доска;

- видео- и аудиотехника.
- локальная сеть с выходом в Интернет
для проведения семинарских занятий имеются:
- компьютерный класс;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- интерактивная доска;
- видео- и аудиотехника.
- локальная сеть с выходом в Интернет