МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 бакалавриата:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
гражданско-правовой

Форма обучения:
очная, заочная

Статус дисциплины:
входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений
(дисциплина по выбору)

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от 13 августа 2020 г. № 1011.

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры гражданского процесса от «19» 03 20 22 г., протокол № 8
Зав. кафедрой _____ к.ю.н., доцент Кадимова М.Ш.;

на заседании Методической комиссии юридического института от «21» 03 20 22 г., протокол № 7
Председатель _____ д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
«31» 03 20 22 г.
Начальник УМУ _____ д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловые бумаги и процессуальные документы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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 «Деловые бумаги и процессуальные документы» нацелена на формирование у студентов следующих компетенций:

универсальных – УК-2;
общепрофессиональных – ОПК-5;
профессиональных – ПК-3, ПК-4.

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 документов личного, служебного и процессуального характера);

2) промежуточный контроль (в форме зачета).

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
	Всего	из них					
		Лекции	Практические занятия				
7	72	14	16			42	зачет

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
	Всего	из них					
		Лекции	Практические занятия				
9	72	8	2			62 (58+4)	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями 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 ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловые бумаги и процессуальные документы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» могут быть необходимы для дальнейшего изучения, как общих дисциплин, так и специальных, в частности «Представительство в суде» 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»

Код и наименование компетенции из ОПОП	**Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)**	**Планируемые результаты обучения**	**Процедура освоения**
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	**ИД 1. УК-2.1.** Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними **ИД 2. УК-2.2.** Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые	**Знает**: основы планирования деятельности по достижению задач. **Умеет**: соотносить ресурсы и ограничения в решении задач. **Владеет**: способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм. **Знает**: основные методы контроля выполнения задач. **Умеет**: контролировать и корректировать выполнение задач в зоне своей ответственности.	Устный опрос, составление юридических документов

имеющихся ресурсов и ограничений	результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта **ИД 3. УК-2.3.** Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	**Владеет**: способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами. **Знает**: основные требования к представлению результатов проекта. **Умеет**: представлять результаты проекта. **Владеет**: способностью представлять результаты проекта и обосновывать возможности их практического использования.	
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИД 1. ОПК-5.1.** Владеет основными законами логики и стратегии аргументации при построении устной и письменной речи, приемы и методы публичного речевого поведения юриста **ИД 2. ОПК-5.2.** Способен добиваться ясности речевого высказывания при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата **ИД 3. ОПК-5.3.** Способен логично, аргументированно и юридически грамотно строить	**Знает**: основную профессиональную юридическую лексику, основы формальной логики **Умеет**: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации **Владеет**: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности **Знает**: основные правила построения устной и письменной речи **Умеет**: использовать законы формальной логики для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи **Владеет**: навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач на практике **Знает**: корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации **Умеет**: аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь **Владеет**: юридически грамотной	Устный опрос, , деловая игра, составление юридических документов

	устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию	юридической лексикой, устной и письменную речью, выражая свою правовую позицию	
ПК-3. Способность осуществлять профессиональную деятельность и принимать решения с соблюдением законодательства Российской Федерации	**ИД 1. ПК-3.1.** Способен правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. **ИД 2. ПК-3.2.** Способен использовать принципы права при принятии решений. **ИД 3. ПК-3.3.** Способен разрешать	**Знает**: юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; характеристику учета нормативных правовых актов; характеристику инкорпорации нормативных правовых актов; характеристику консолидации нормативных правовых актов; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов **Умеет**: находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать содержание нормативных правовых актов; определять критерии для объединения разрозненных нормативных правовых актов; устанавливать необходимый вид систематизации нормативных правовых актов; осуществлять отдельные виды систематизации нормативных правовых актов **Владеет**: навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы **Знает**: основные принципы права, их систему и нормативное содержание; особенности применения принципов права в правовом регулировании общественных отношений; роль принципов права в становлении и развитии законодательства **Умеет**: использовать теоретические знания применительно к вопросам совершенствования формы законодательства **Владеет**: навыками осуществления учета нормативных правовых актов; навыками осуществления неофициальной инкорпорации нормативных правовых актов;	Устный опрос, деловая игра, составление юридических документов

	проблемы и коллизии в процессе правоприменения	навыками толкования и применения принципов права в регулировании общественных отношений **Знает**: особенности кодификации законодательства; природу и назначение юридического познания; основные стили и образы юридического познания; взаимосвязь и взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные правила разрешения конкуренции норм права **Умеет**: выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; применять полученные теоретические знания в процессе правотворчества и научно-исследовательской работы **Владеет**: навыками упорядочения нормативных правовых актов, составляющих правовую основу профессиональной деятельности; навыками использования результатов деятельности по систематизации нормативных правовых актов (кодексов, правил, положений, сборников, собраний и т.д.)	
ПК-4. Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД 1. ПК-4.1. Определяет основания возникновения. изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	**Знает:** основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; обязательные и факультативные реквизиты юридических документов и последствия их отсутствия; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов **Умеет:** использовать научные знания и применять законодательство о противодействии неправомерному поведению, а также выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и	Устный опрос, составление юридических документов

	ИД 2. ПК-4.2. Способен выявлять факты, имеющие юридическое значение. **ИД 3. ПК-4.3.** Способен правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	судов; квалифицировано разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов и порядок их подачи в соответствии с подведомственностью **Владеет:** навыками грамотной реализации правовой политики государства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности **Знает**: основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права **Умеет**: адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства **Владеет**: навыками применения приемов юридической квалификации; навыками выявления и анализа юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности; **Знает**: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и	

		управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений **Умеет**: проводить диагностику и классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать квалификационные, организационные, методические и тактические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности. **Владеет**: навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки практических последствий реализации методических и тактических решений по оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности.	

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

4.1. Объем дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» составляет:

- для студентов очной формы обучения 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе: 14 часов лекций, 16 часов практических занятий, 42 часов СРС.
- для студентов заочной формы обучения 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе: 8 часов лекций, 2 часа практических занятий, 58 часов СРС, 4 часа - контроль.

4.2. Структура дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы»

4.2.1. Структура дисциплины по очной форме

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости Форма

			лекции	Практ. занятия		СРС	всего	промежуточной аттестации *(по семестрам)*
	Модуль 1. Правила оформления личных и служебных документов							
1	Организация и система делопроизводства	7	2			4		Реферат
2	Правила оформления документов личного характера	7	2	2		4		Устный опрос, составление заявления, резюме
3	Правила оформления и составления документов служебного характера	7	2	2		6		Устный опрос, реферат, составление доверенности, служебных писем
4.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	7		2		4		Устный опрос, презентация, оформление приказа, должностной инструкции
5.	Составление и оформление информационно-справочных документов	7		2		4		Устный опрос, оформление объяснительной записки, протокола
	Итого за 1 модуль:		**6**	**8**		**22**		
Модульная контрольная работа, тестирование, проверка документов по 1 модулю								
	Модуль 2. Правила составления и оформления процессуальных документов							
6	Производство в суде первой инстанции	7	2	2		4		Устный опрос, реферат, презентация, деловая игра, составление процессуальных документов
7	Особенности производства в суде второй инстанции	7	2	2		4		Устный опрос, составление апелляционной, частной жалобы
8	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов	7	2	2		4		Устный опрос, составление процессуальных документов
9	Исполнительное производство	7	2	1		4		Устный опрос, составление юридических документов

10	Оформление претензии	7		1		4		Устный опрос, составление претензии
Модульная контрольная работа, тестирование, проверка документов по 2 модулю								
	Промежуточный контроль							**зачет**
	Итого за 2модуль:		**8**	**8**		**20**	**36**	
	ИТОГО за семестр		**14**	**16**		**42**	**72**	

4.2.2. Для студентов заочной формы обучения

№ п/п	**Раздел дисциплины**	Семестр	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**					**Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)***
			лекции	Практ. занятия		СРС	всего	
	Модуль 1. Правила оформления личных и служебных документов							
1	Организация и система делопроизводства	9	2			6		Реферат
2	Правила оформления документов личного характера	9				6		Составление заявления, резюме
3	Правила оформления и составления документов служебного характера	9				8		Составление служебных писем
4.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	9				8		Оформление приказа, должностной инструкции
5.	Составление и оформление информационно-справочных документов	9				6		Оформление объяснительной записки
	Итого за 1 модуль:		**2**			**34**		
Проверка письменных документов по 1 модулю								
	Модуль 2. Правила составления и оформления процессуальных документов							

6	Производство в суде первой инстанции	9	2	1		6		Опрос, реферат, деловая игра, составление процессуальных документов
7	Особенности производства в суде второй инстанции	9	2	1		6		Устный опрос, составление апелляционной, частной жалобы
8	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов	9	2			6		Составление процессуальных документов
9	Исполнительное производство	9				4		Составление юридических документов
10	Оформление претензии	9				2		Составление претензии
Проверка письменных документов по 2 модулю								
	Промежуточный контроль						**4**	**зачет**
	Итого за 2 модуль:		**6**	**2**		**24**	**4**	
	Итого за семестр	**72**	**8**	**2**		**58**	**4**	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Правила оформления личных и служебных документов

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.

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 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 и составления документов служебного характера

Понятие и классификация документов служебного характера. Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем. Правила составления писем. Стадии подготовки письма. Реквизиты писем. Составные части текста 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. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Понятие распорядительных документов. Порядок оформления распорядительных документов.

Виды распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения, указания, постановления). Понятие приказа и его виды. Реквизиты приказа. Распоряжение и решение как разновидности распорядительных документов.

Понятие организационных документов. Порядок оформления организационных документов. Реквизиты организационных документов.

Виды организационных документов: учредительный договор, устав, положение об организации, штатное расписание, должностная инструкция.

Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов

Понятие информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов.

Виды информационно-справочных документов: протокол заседания, акт, справка, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, сводка.

Понятие и реквизиты протокола заседания. Акт как информационно-справочный документ: понятие и реквизиты.

Модуль 2. Правила составления и оформления процессуальных документов

Тема 6. Производство в суде первой инстанции

Иск и порядок его предъявления в суд, арбитражный суд. Общая характеристика процессуальных документов. Понятие искового заявления (заявления). Составные части искового заявления по ГПК РФ и АПК. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде.

Особенности содержания заявления в неисковых производствах. 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.

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. Требования, которым должно удовлетворять судебное решение. Содержание судебного решения, его составные части. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления. Устранение недостатков судебного решения: дополнительное решение, разъяснение решения, исправление описок и арифметических ошибок. Дополнительное решение: понятие и основания.

Упрощенные процедуры по ГПК РФ и АПК РФ. Приказное, упрощенное производство. Заочное производство в суде общей юрисдикции. Судебный приказ в гражданском и арбитражном процессе: понятие и реквизиты. Специфика принятия решения по делу, рассмотренному в упрощенном производстве.

Заочное решение: понятие и содержание. Особенности содержания резолютивной части заочного решения.

Законная сила судебного акта. Правила вступления судебного акта в законную силу и его правовые последствия. Особенности вступления в законную силу решения по делу, рассмотренному в упрощенном производстве, судебного приказа, заочного решения. Свойства законной силы судебного решения.

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

Тема 7. Особенности производства в суде второй инстанции

Общая характеристика пересмотра судебных актов в гражданском процессе и арбитражном судопроизводстве. 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 к содержанию апелляционной жалобы.

Частная жалоба в суде апелляционной инстанции в гражданском судопроизводстве. Судебные акты суда апелляционной инстанции.

Тема 8. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов

Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб. Требования, предъявляемые ГПК РФ и АПК 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 судебных актов суда кассационной инстанции. Порядок оформления постановления суда надзорной инстанции.

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 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.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

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:

а) провести сравнительный анализ различных вариантов решения проблемы;

б) выбрать оптимальный стиль для разрешения сложившейся ситуации на основе проведенного сравнения;

в) 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. Правила оформления личных и служебных документов

Тема 2. Правила оформления личных документов

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. Правила составления и оформления 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. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

1. Порядок оформления организационно-распорядительных документов, их реквизиты.
2. Виды распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения, указания, постановления). Понятие приказа и его виды. Реквизиты приказа. Распоряжение и решение как разновидности распорядительных документов.
3. Виды организационных документов: учредительный договор, устав, положение об организации, штатное расписание, должностная инструкция.

Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (2часа)

1. Правила составления информационно-справочных документов.
2. Виды информационно-справочных документов: протокол заседания, акт, справка, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, сводка.
3. Понятие и реквизиты протокола заседания. Акт как информационно-справочный документ: понятие и реквизиты.

Модуль 2. Правила составления и оформления процессуальных документов

Тема 6. Производство в суде первой инстанции

1. Общая характеристика процессуальных документов.
2. Иск и порядок его предъявления. Понятие и содержание искового заявления по ГПК РФ и АПК РФ.
3. Особенности содержания заявления в неисковых производствах.
4. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции в гражданском и арбитражном судопроизводстве.
5. Составные части судебного решения.
6. Упрощенные процедуры в гражданском и арбитражном процессе. Судебные акты, принимаемые в упрощенных процедурах.
7. Определение суда первой инстанции: понятие, виды. Частное определение как процессуальный документ.
8. Законная сила судебного акта. Сроки вступления в законную силу судебных актов по ГПК РФ и АПК РФ.

Тема 7. Особенности производства в суде второй инстанции

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

Тема 8. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов

1. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб, заявления, представления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
2. Средства обращения в суд кассационной и надзорной инстанции прокурора, при пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
3. Определения и постановления вышестоящих инстанций. Содержание судебных актов суда кассационной и надзорной инстанций, суда, пересматривающего заявление, представление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

Тема 9. Исполнительное производство

1. Исполнительное производство как стадия процесса.
2. Законодательство, регулирующее исполнительное производство.
3. Участники в исполнительном производстве, их права и обязанности.
4. Акты, подлежащие принудительному исполнению. Виды исполнительных документов.
5. Общие правила исполнения.

Тема 10. Оформление претензий

1. Понятие претензии. Правила оформления претензий.
2. Содержание и порядок составления ответов на претензию.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 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, Верховного суда Республики Дагестан для ознакомления с их структурой и организацией деятельности, а также присутствие на судебных заседаниях с целью формирования общего представления о процедуре рассмотрения и пересмотра дел в судах. 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 другими практиками;
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 с требованиями к подготовке рефератов, презентаций, служебных и процессуальных документов, составляют реферат, презентацию и доклад, которые проходят испытание на мини-конференции, на практическом занятии, 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.

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

0-50 не зачтено

51-100 зачтено.

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.

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.

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 письма делового характера, исковые заявления, возражения на исковые заявления, 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, презентации, составлении письменных документов. 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.

Рекомендуемые Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 18. - Текст : электронный. — Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/30139/
2. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 17. - Текст : электронный. — Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/30138/
3. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 16. - Текст : электронный. — Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/30137/
4. О применении норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации при рассмотрении административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 декабря 2020 года № 42. - Текст : электронный. — Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&before=2
5. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с неуплатой средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27 апреля 2021 года № 6. - Текст : электронный.— Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/29956/
6. О дне начала деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции, Центрального окружного военного суда: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 12 сентября 2019 года № 30. - Текст : электронный. — Режим доступа: https://www.vsrf.ru/documents/own/28212/
7. О некоторых вопросах применения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в связи с введением в действие Федерального закона от 28 ноября 2018 года N 451-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2019 N 26.
8. О некоторых вопросах, связанных с началом деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07. 2019 N 25.
9. О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15 - Текст : электронный. — Режим доступа: http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-29.05.2018-N-15/

10. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 56. - Текст : электронный. — Режим доступа:http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-26.12.2017-N-56/
11. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 N 16 (ред. от 26.12.2017) // Российская газета. № 110. 24.05.2017. - Текст : электронный. — Режим доступа:http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-16.05.2017-N-16/

12. О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации об упрощенном производстве: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 18 апреля 2017 года № 10.

13. О внесении изменений в постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 сентября 2015 года N 43 "О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности" и от 24 марта 2016 года N 7 "О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств»: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 07.02.2017 N 6.

14. О некоторых вопросах при применении законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12. 2016 г. N1 (в ред. Постановлений Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2016 N 56, от 18.12.2018 N 43)

15. О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03. 2016 г. N 7.

16. О судебном решении: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. N 23 (с изм. и доп.).

17. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих 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.

18. О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02 июля 2009г. № 14.

19. О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13. (с изм. и доп.)

20. О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству: постановление Пленума Верховного Суда РФ № 11 от 24.06.2008 г. (с изм. и доп.).

21. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (с изм. и доп.)

22. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. N 5. (с изм. и доп.)

23. О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 января 2003 г. N 2. (с изм. и доп.)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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 гражданского дела по Вашему иску в суде, арбитражном суде.
2. Составить резюме от своего имени для трудоустройства на работу.

Задание к теме 3

1. Составить доверенность, выданную от Вашего имени для участия в конкретном гражданском деле по Вашему иску, либо общую доверенность от Вашего имени для участия в суде, арбитражном суде.
2. Составить письмо в адрес одного из районных судов г. Махачкалы с просьбой принять на учебно-ознакомительную практику студентов 3 курса юридического института в количестве 6 человек сроком на 5 дней.
3. От имени Дагестанского государственного университета оформить письмо-подтверждение в адрес Кубанского госуниверситета об участии в научной конференции 5 студентов юридического института.

Задание к теме 4

1. Составить приказ о приеме на работу.

Условие задания. Алиев Руслан Магомедович, 2000 г.р. принят с 15 мая 2022 года в Сберегательный банк РФ начальником юридического отдела.

2. Составить приказ об увольнении.

Условие задания. Ахмедов Магомед Ахмедович уволен с 5 июня 2022 года с занимаемой должности заведующего кабинетом ЮИ ДГУ по собственному желанию.

3. Составить должностную инструкцию юрисконсульта.

Задание к теме 5

1. Составить справку на свое имя о подтверждении места учебы.
2. Составить объяснительную записку от имени работника, оставившего рабочее место на 4 часа без разрешения администрации.
3. Составить протокол общего собрания студентов 4 курса юридического института об итогах первой аттестации.
4. Составить акт о проживании в жилом помещении гр-на Серова Ж.М. без законных оснований, используя условие задания № 1 к теме № 8.

ЗАДАНИЯ К МОДУЛЮ 2

Задание к теме 6.

1. Составить на свое усмотрение либо по предложенной преподавателем фабуле дела заявление, подаваемое в суд в порядке искового либо особого производства.
2. Составить с учетом составленного средства обращения в суд первой инстанции одно из определений судьи, выносимых на стадии возбуждения 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 ГПК РФ.
3. Составить определение о назначении дела к судебному разбирательству, используя составленное исковое заявление, заявление.
4. Составить (на усмотрение студента) решение суда (обычное, заочное, вынесенное по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства) либо одно из определений, которым завершается рассмотрение дела без вынесения решения (о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения).

Задание к теме 7

3. Составить (на усмотрение студента) апелляционную, частную жалобу или представление, используя составленные ранее по теме 6 процессуальные документы.

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 № 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 9

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

Задание к теме 10

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

Изучить в части, касающейся претензионного производства, следующие нормативные акты: ст. 797 ГК РФ, ст. 161-163 Кодекса внутреннего водного транспорта РФ, ст. 402-497 Кодекса торгового мореплавания РФ, ст. 125-127 Воздушного кодекса РФ, ст. 63 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, ст. 12 ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности», ст. 19 Закона РФ «О защите прав потребителей», ст. 157-165 Устава автомобильного транспорта РСФСР, ст. 119-124 ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации», ст. 55-56 ФЗ «О связи», ст. 37 ФЗ «О почтовой связи», «Правила предъявления и рассмотрения претензий, возникших в связи с осуществлением перевозок грузов железнодорожным транспортом», «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке», «Правила оказания услуг по перевозке пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных (бытовых) нужд на федеральном железнодорожном транспорте», «Правила оказания услуг почтовой связи», «Правила оказания услуг связи проводного радиовещания», «Правила оказания услуг телеграфной связи», «Правила оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи», «Об утверждении правил оказания услуг подвижной связи».

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.

12 **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.

13 Электро́нная по́дпись (ЭП), **Электро́нная цифровая по́дпись** (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 обучающихся по дисциплине

7.1. Типовые контрольные задания

Примерный перечень тем рефератов

1. Основы делопроизводства.
2. Составные части делопроизводства.
3. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства
4. Понятие и классификация документов.
5. Специфика языка делового общения.
6. Общая характеристика служебных документов.
7. Понятие судебного делопроизводства и функции судебных документов.
8. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
9. Возбуждение гражданского дела как стадия процесса.
10. Исковое заявление: понятие и реквизиты.
11. Понятие и виды определений суда.
12. Общая характеристика стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
13. Предварительное судебное заседание: значение, цель.
14. Судебное разбирательство как стадия процесса.
15. Постановления суда первой инстанции: понятие, виды.
16. Судебное решение: понятие и части.
17. Специфика заочного решения.
18. Судебный приказ как разновидность судебного акта.
19. Средства обжалования в вышестоящие инстанции в гражданском процессе.
20. Исполнительное производство: общая характеристика.

Примерные тестовые задания

1. **Российские гражданско-процессуальные нормы одинаково действуют**
a) во всем мире
b) в пределах одного субъекта Российской Федерации
c) на всей территории Российской Федерации
d) на территории стран, с которыми у Российской Федерации заключен международный договор

2. **Судопроизводство осуществляется по гражданским процессуальным нормам, действующим на момент…**
a) обращения в суд с заявлением
b) выражения намерения на обращение в суд с заявлением
c) совершения соответствующего процессуального действия
d) возникновения материального правоотношения между будущими истцом и ответчиком

3. **Назовите ведущую форму защиты нарушенных прав граждан и организаций**
a) нотариальная
b) судебная
c) административная
d) арбитражно-судебная

4. **Способы защиты прав предусмотрены …**
a) Постановлениями Правительства Российской федерации
b) Указами Президента Российской Федерации
c) Гражданским Кодексом Российской Федерации
d) Конституцией Российской Федерации

5. **Среди различных форм защиты гражданских прав ведущую роль играет…**
a) судебная форма
b) административный порядок
c) признание права
d) самозащита

6. **Гражданский процессуальный кодекс РФ был принят…**
a) 11 июля 1964 г.
b) 23 октября 2016 г.
c) 14 ноября 2017 г.
d) 23 октября 2002 г

7. **Гражданский процессуальный кодекс РФ вступил в действие с**
a) 1 февраля 2003 г
b) 14 ноября 2002 г
c) момента его принятия
d) момента его официального опубликования

8. **Какой вид гражданского судопроизводства является основным?**
a) исковое производство
b) особое производство
c) упрощенное производство
d) приказное производство

9. **Согласно принципу гласности граждане, присутствующие в открытом судебном заседании фиксировать процесс в письменной форме**

a) имеют право
b) такая возможность исключена
c) вправе только с согласия сторон
d) вправе только с согласия председательствующего

10. По общему правилу гражданская процессуальная дееспособность у граждан наступает
a) с рождения
b) по достижении 16 лет
c) с момента вынесения об этом определения суда
d) с 18 лет

11. Гражданская процессуальная правоспособность - это
a) способность иметь гражданские процессуальные права и обязанности
b) способность осуществлять свои права в суде
c) способность иметь гражданские права
d) способность осуществлять гражданские процессуальные права

12. Гражданская процессуальная дееспособность - это
a) способность осуществлять свои права в суде
b) способность иметь гражданские права
c) способность осуществлять процессуальные права, выполнять процессуальные обязанности и поручать ведение дела в суде представителю
d) способность иметь гражданские процессуальные права

14. Все лица, участвующие в деле имеют процессуальное право …
a) отказаться от иска
b) заключать мировое соглашение
c) обжаловать судебные постановления
d) предъявлять встречный иск

15. Субъекты становятся лицами, участвующими в деле с момента...
a) привлечения их в процесс в качестве конкретных участников
b) их явки в судебное заседание
c) нарушения их прав и возложения обязанностей
d) рождения

16. Обязательным субъектом для возникновения гражданских процессуальных правоотношений является
a) ответчик
b) истец
c) суд
d) прокурор

17. Правоспособность возникает с
a) достижением совершеннолетия
b) вынесением судебного решения
c) момента обращения в суд с заявлением
d) момента рождения

18. Рассмотрение дел в апелляционном порядке в районных судах осуществляется
a) в составе пяти профессиональных судей
b) единолично

c) в составе трех судей
d) любым нечетным количеством судей

19. В суде первой инстанции дела рассматриваются коллегиально в случаях
a) прямо предусмотренных федеральным законом
b) на усмотрение суда
c) если обе стороны заявили ходатайство о рассмотрении дела в коллегиальном составе суда
d) если прокурор возражает против единоличного рассмотрения спора

20. Рассмотрение дел в порядке судебного надзора осуществляется
a) в составе профессиональных судей и заседателей
b) единолично судьей
c) в составе судьи-председательствующего
d) в коллегиальном составе судей

21. По общему правилу гражданская процессуальная дееспособность у граждан наступает
a) с рождения
b) по достижении 16 лет
c) с момента вынесения об этом определения суда
d) с 18 лет

22. При предъявлении иска к ненадлежащему ответчику, суд
a) оставляет иск без рассмотрения
b) прекращает производство по делу
c) приостанавливает производство по делу
d) с согласия истца проводит замену ненадлежащего ответчика надлежащим

23. Замена ненадлежащего ответчика возможна
a) в суде первой и апелляционной инстанций
b) в суде первой инстанции
c) на любой стадии процесса
d) такая возможность исключена по ГПК РФ

24. В соответствии со статьей 39 ГПК РФ истец не может
a) изменить основание и предмет иска
b) изменить основание иска
c) изменить предмет иска
d) увеличить или уменьшить размер исковых требований

25. Процессуальное правопреемство допускается в случае выбытия одной из сторон в спорном правоотношении вследствие
a) болезни
b) смерти
c) отъезда в длительную командировку
d) нахождения в лечебном учреждении

26. Соучастниками могут быть
a) два и более ответчика
b) прокурор и истец
c) ответчик и третье лицо на его стороне
d) истец и третье лицо, заявляющее самостоятельные требования

27. Обратиться в суд от своего имени в защиту неопределенного круга лиц могут
a) должностное лицо вышестоящего суда
b) органы государственной власти и местного самоуправления в предусмотренных законом случаях
c) мировой судья
d) такая возможность в ГПК РФ отсутствует

28. Как оформляются общие полномочия адвоката?
a) доверенностью
b) ордером
c) заявлением
d) ходатайством

29. Как оформляются полномочия законного представителя?
a) доверенностью
b) ордером
c) заявлением
d) документом, подтверждающим факт родства, усыновления, опеки или попечительства

30. Может ли представитель истца или ответчика обжаловать решение суда?
a) может в случаях, если это оговорено в его доверенности
b) нет, не может
c) может, если он не согласен с решением суда
d) зависит от мнения судьи

31. По гражданскому делу суд назначает адвоката в качестве представителя, когда
a) сторона из-за незнания права мешает быстрому разрешению дела
b) у стороны нет денег на оплату представителя, а у другой стороны есть адвокат
c) сторона заявила об этом ходатайство в суде
d) отсутствует представитель у ответчика, место жительства которого неизвестно

32. Вправе ли законные представители поручить ведение дела в суде другому лицу
a) да, имеют такое право
b) такая возможность исключена
c) зависит от председателя суда
d) зависит от судьи, рассматривающего дело

33. В каких случаях судья отказывает в приеме искового заявления
a) если не соблюден установленный законом для данной категории дел порядок досудебного разрешения дела
b) если исковое заявление не оплачено государственной пошлиной
c) если заявление не подлежит рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства
d) если дело неподсудно данному суду

34. Исковое заявление подается в суд
a) в письменной форме или электронной форме
b) нотариально удостоверенным
c) может быть заявлено устно
d) исключительно в электронной форме

Примерный перечень вопросов на коллоквиум для проведения промежуточного контроля
Модуль 2. Правила составления и оформления процессуальных документов

1. Общая характеристика процессуальных документов.
2. Понятие искового заявления (заявления).
3. Составные части искового заявления по ГПК РФ.
4. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде.
5. Особенности содержания заявления в особом производстве.
6. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
7. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
8. Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде.
9. Реквизиты определений о принятии искового заявления и об отказе в принятии искового заявления.
10. Содержание определения об оставлении заявления без движения.
11. Содержание определения о возвращении искового заявления.
12. Порядок оформления подготовки дела к судебному разбирательству.
13. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления.
14. Протокол судебного заседания о предварительном судебном заседании.
15. Последствия заключения мирового соглашения и отказа истца от иска на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
16. Определение о назначении дела к судебному разбирательству: правила оформления и реквизиты.
17. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
18. Понятие и составные части судебного решения.
19. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления.
20. Дополнительное решение: понятие и основания.
21. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие и реквизиты.
22. Заочное решение: понятие и содержание.
23. Особенности содержания резолютивной части заочного решения.
24. Содержание решения по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.
25. Понятие и виды определений суда первой инстанции.

Примерный перечень вопросов на контрольную работу по вариантам

Модуль 1.

Вариант 1.

1. Организация работы с документами.
2. Правила оформления документов личного характера.

Вариант 2.

1. Делопроизводство как важнейшая сторона деятельности организации.
2. Виды служебных документов и правила их оформления.

Вариант 3.

1. Понятие документа и классификации документов.
2. Виды информационно-справочных документов и правила их оформления.

Модуль 2.

Вариант 1.

1. Судебное решение как акт правосудия в гражданском процессе.
2. Виды пересмотра судебных актов в гражданском процессе.

Вариант 2.

1. Судебные определения в гражданском процессе: понятие, порядок принятия, содержание.
2. Правила подачи и особенности содержания заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.

Варинат 3.

1. Претензия: понятие, правила оформления и порядок подачи.
2. Правила подачи и содержание заявления об усыновлении (удочерении) ребенка.

Контрольные вопросы к зачету

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 по гражданским делам.
12. Доверенность для участия в конкретном гражданском деле.
13. Понятие и реквизиты общей доверенности.
14. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты в гражданском судопроизводстве.
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 в гражданском процессе.
19. Понятие определения как процессуального документа и их виды в гражданском судопроизводстве.
20. Определение об отказе в принятии заявления в гражданском судопроизводстве.
21. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления по гражданским делам.
22. Реквизиты определения об оставления заявления без движения в гражданском процессе.
23. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском процессе.
24. Предварительное судебное заседание в гражданском судопроизводстве: цель, правила оформления.
25. Определение о назначении дела к судебному разбирательству в гражданском процессе.
26. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
27. Понятие и составные части судебного решения в гражданском процессе.
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение в гражданском процессе: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение в гражданском процессе: 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 в судах.
34. Содержание апелляционной жалобы в гражданском судопроизводстве.
35. Частная жалоба в гражданском судопроизводстве.
36. Понятие и порядок оформления представления прокурором по гражданским делам.
37. Определения апелляционной инстанции.
38. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб в гражданском процессе.

39. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб в гражданском судопроизводстве.
40. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам в гражданском процессе.
41. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
42. Понятие претензии и порядок ее подачи.

7.3. 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, складывающийся из текущего контроля - 60% и промежуточного контроля - 40%.

Текущий контроль по дисциплине включает:
- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях -20 баллов,
- выполнение реферата, презентации – 10 баллов,
- выполнение письменных заданий (составление документов) - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:
- коллоквиум - 10 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов,
- тестирование - 15 баллов.

<u>Процедура оценивания отдельных форм контроля знаний</u>

Участие на практических занятиях

Устный опрос-диалог преподавателя со студентом, цель которого - систематизация и уточнение имеющихся знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

Критерии оценки:

16 – 20 баллов — ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области;

11 – 15 баллов — ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако, допускается одна – две неточности в ответе;

6 - 10 баллов — оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры;

недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области;

1 – 5 баллов — ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области;

0 баллов - ответ показывает отсутствие знаний по изучаемому разделу; студент не участвует в дискуссии.

Процедура оценивания реферата

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки рефератов:

8-10 баллов - Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

5-7 баллов - Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.

1-4 балла - Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.

0 баллов - Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

Промежуточный контроль по дисциплине:

а) письменная контрольная работа

12-15 баллов - выставляется студенту при условии, если в работе вопросы раскрыты полностью, изложение материала логичное, показал отличные знания по пройденному материалу;

8-11 баллов - выставляется студенту при условии, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, показал хорошие знания по пройденному материалу, изложенный материал не противоречит выводам;

4-7 баллов - выставляется студенту при условии, если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки;

0-3 баллов - выставляется студенту, если была сделана попытка выполнить задание, проявил недостаточный уровень знаний.

б) тестирование

Шкала перевода баллов

Результат тестирования	Баллы текущего контроля
86-100	13-15
66-85	9-12
51-65	5-8
0-50	0-4

Промежуточный контроль (зачет) проводится в форме собеседования - 100 баллов.
Критерии оценки собеседования:

86-100 баллов - заслуживает студент, который дает полный, исчерпывающий ответ на все вопросы, демонстрирует глубокое знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей.

66-85 баллов - заслуживает студент, который при ответе на теоретические вопросы дает неполный ответ с отражением наиболее важных принципиальных моментов.

51-65 баллов заслуживает студент, который испытывает затруднения при ответах на вопросы; дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя.

0-50 баллов выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала - дает неверные ответы на вопросы; полное отсутствие ответа хотя бы на один вопрос.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из рейтингового балла по дисциплине – 50 % и промежуточного контроля -50 %.

Оценка «зачтено» выставляется:

если средний рейтинговый балл по итогам текущего контроля по дисциплине составляет 51 балл и выше. При этом, студент, набравший менее 40 баллов хотя бы по одному дисциплинарному модулю, не освобождается от промежуточной аттестации по дисциплине;

если интегральная оценка, сложившаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточной аттестации - 50 % составляет 51 балл и выше.

Оценка «не зачтено» выставляется:

если интегральная оценка, сложившаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточной аттестации- 50 % составляет менее 51 балла.

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

Основная литература:

1. Арбитражный процесс : учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 752 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1379-9 (в пер.) ; То же - Текст электронный. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572

2. Гражданский процесс: практикум : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова, А. Г. Плешанова. — 6-е изд. — Москва : Статут, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-8354-1801-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122396.html

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349

4. 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 33Н. – ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563

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]. - Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495918

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508104

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

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2022 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/.
2. Образовательный блог по дисциплине «Гражданский процесс» доцента Алиевой З.З. - Текст электронный. – URL: http://gppalieva.blogspot.com/
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2022 – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. – Яз. рус., англ.
4. Судебная практика www.sud-praktika.narod.ru
5. Справочная правовая система «Право» http: www.pravo.ru.
6. Справочная правовая система «Гарант» http: www.garant.ru.
7. Справочная правовая система «Консультант плюс» http: www.tls-cons.ru.
8. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru) http://elib.dgu.ru
9. Электронные каталоги Научной библиотеки Даггосуниверситета http://elib.dgu.ru/?q=node/256
10. http://www.wikipedia.org/wiki - Википедия. Свободная энциклопедия.
11. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета http://edu.icc.dgu.ru
12. Официальный сайт газеты «Российская газета» www.rg.ru
13. Юридический Вестник ДГУ. http://www.jurvestnik.dgu.ru
14. Бюллетень Верховного Суда РФ www.jurizdat.ru
15. Вестник Конституционного Суда РФ http://www.ksrf.ru/
16. Домашний адвокат http://www.bestlawyers.ru/
17. Исполнительное право http://www.e-college.ru/
18. Мировой судья http://www.mega-press.ru/
19. Практика исполнительного производства http://info-pravo.com/index/zhurnal_praktika_ispolnitelnogo_proizvodstva/0-160
20. Российский адвокат http://gra.ros-adv.ru/
21. Собр. законодательства Рос. Федерации www.www.jurizdat.ru
22. Собрание законодательства РД http://www.nsrd.ru/one_new.php?news_id=409

23. Юстиция http://www.minjust.zhurnal-yustitsiya-velikiy.
24. ЭЖ-юрист www.gazeta-yurist.ru
25. Электронная библиотечная система IBooks - http:////ibooks.ru//
26. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
27. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
28. Электронно-библиотечная система- www.znanium.com
29. 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, отсылать, 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.

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.

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 **«Деловые бумаги и процессуальные документы»** *используется следующее программное обеспечение:*

Для создания, просмотра и редактирования текстовых документов (лекций, рефератов) используется текстовой 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:*
- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- 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/
- профессиональная поисковая система НЭБ http://нэб.рф/
- иные информационно-справочные системы.

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 используется аудитория, в которой имеются:
- интерактивная доска;
- видео- и аудиотехника.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.