

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ В ГРАЖДАНСКОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
Специализация: Судебная деятельность  
Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Документация в гражданском судопроизводстве  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент,

зав. кафедрой гражданского права и процесса юридического факультета ИЭУП РГГУ

А.В. Милохова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гражданского права и процесса  
№ «12» от 13 апреля 2023 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	7
5.1. Система оценивания .....	7
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине .....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1. Список источников и литературы .....	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	13
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	14
9. Методические материалы.....	15
9.1. Планы семинарских занятий .....	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	18

## Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи:

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

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	ОПК-3.2. Обладает навыками принятия юридически значимых решений и грамотного формирования и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	<p><i>Знать:</i> нормы права, регулирующие порядок принятия и оформления процессуальных решений и документов при рассмотрении</p> <p><i>Уметь:</i> толковать и применять нормы материального и процессуального права, содержащихся в нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к составлению процессуальных документов.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками составления процессуальных документов в профессиональной деятельности юриста, руководствуясь нормами материального и процессуального права, регулирующих гражданско-правовые отношения.</p>
ПК-3. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК 3.1. Понимает особенности различных видов юридических документов, основные требования к их форме и содержанию.	<p><i>Знать:</i> особенности подготовки, формы и содержания различных видов юридических документов.</p> <p><i>Уметь:</i> понимает особенности и значение различных видов юридических документов.</p>

	<p>ПК 3.2. Использует законодательные правила составления и оформления правовых документов при отражении результатов профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации</p>	<p><i>Уметь:</i> составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов.  <i>Владеть:</i> навыками подготовки процессуальных и иных юридических документов в соответствии с установленными законом требованиями.</p>
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Гражданское право, Семейное право, Трудовое право, Предпринимательское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, а также прохождения учебной (ознакомительной) практики.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения производственной практики (преддипломной практики).

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Се- мест р	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>10</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>10</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>36</b>
Всего:		<b>60</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>8</b>	Лекции	<b>16</b>
<b>8</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>26</b>
Всего:		<b>42</b>

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

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>11</b>	Лекции	<b>4</b>
<b>11</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>8</b>
Всего:		<b>12</b>

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

### 3. Содержание дисциплины

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

### 4. Образовательные технологии

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

### 5. Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1. Система оценивания

<b>Форма контроля</b>	<b>Макс. количество баллов</b>	
	<b>За одну работу</b>	<b>Всего</b>
Текущий контроль:		
- опрос	2 баллов	10 баллов
- участие в дискуссии на семинаре/ решение задач	5 баллов	30 баллов
- тестирование	5 баллов	10 баллов
- проект процессуального документа	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Устный ответ по билетам/ проект процессуального документа		
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дис- циплине	Критерии оценки результатов обучения по дисцип- лине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлич- но)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хоро- шо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Тесты (примеры) (ОПК-3.2):

##### 1. Виды гражданских процессуальных документов

- а) документы организационно-правового характера
- б) документы информационно-справочные
- в) протокол следственных действий
- г) документы властно-распорядительного характера

##### 2. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

3. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания

- а) Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа;
- б) Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия;
- в) Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты;
- г) Все вышеперечисленные сведения.

4. В каких случаях суд по нормам ГПК РФ выносит частное определение?

- а) ходатайства истца;
- б) выявления нарушений законности;
- в) требований прокурора;
- г) заявления ответчика.

5. Какие из перечисленных ниже документов являются исполнительными документами:

- а) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;
- б) решение суда;
- в) исполнительная надпись.

6. Укажите основание для возникновения добровольного представительства:

- а) договор поручения;
- б) усыновление;
- в) устав;
- г) назначение опеки.

7. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?

- а) предъявление встречного иска;
- б) знакомиться с материалами дела;
- в) представлять доказательства;
- г) заявлять отводы.

### Практические задания (ПК-3.1; ПК-3.2)

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

*Правильны ли действия суда?*

**Задача № 2.** Орлова Ирина обратилась в суд с иском к Орлову Игорю о взыскании алиментов на содержание дочери Елены в возрасте 21 года на том основании, что ответчик является отцом Елены – инвалида первой группы детства, получающей социальную пенсию. Ответчик в содержании дочери не участвует, она находится на иждивении матери. Истица просит обязать ответчика выплачивать в ее пользу на содержание дочери ежемесячные средства в размере одной минимальной оплаты труда. Она также просит вызвать на судебное заседание дочь Елену в качестве свидетеля.

*1. Определите стороны в деле?*

*2. Какие действия должен совершить судья после принятия заявления?*

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

*Нарушены ли судьёй какие-либо принципы гражданского процессуального права?*

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

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

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

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

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

*Какое определение вынесли бы вы, являясь судьёй?*

## **Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Контрольные вопросы по дисциплине (ОПК-3.2; ПК-3.1):**

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

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

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### ***Источники***

#### ***Основные:***

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации) // <http://www.consultant.ru/>
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru/>
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // <http://www.consultant.ru/>

**Литература:****Основная**

1. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16011-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/529239>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

**Дополнительная**

1. Князькин, С. И. Гражданское право и цивилистический процесс : словарь-справочник / С.И. Князькин, С.Н. Хлебников, И.А. Юрлов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. - ISBN 978-5-9558-0411-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216473>
2. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс»  
<http://www.garant.ru/> - официальный сайт компании «Гарант»  
<http://www.president.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации  
<http://www.fasmo.arbitr.ru/> - официальный сайт Федерального арбитражного суда Московского округа;  
<http://www.garant.ru/> - справочная правовая система «Гарант»;  
<http://правительство.рф/> - официальный сайт Правительства РФ;  
<http://www.arbitr-praktika.ru/> - сайт журнала «Арбитражная практика»;  
<http://asozd.duma.gov.ru/> - сайт «Законодательная деятельность» Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы;  
[www.alrf.ru](http://www.alrf.ru) - сайт «Ассоциации юристов России» Общероссийская общественная организация;  
[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) - сайт правовой базы данных «Кодекс»;  
[www.nlr.ru/lawcenter/ires/](http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/) - сайт Российской национальной библиотеки;  
[www.oprave.ru](http://www.oprave.ru) - сайт студенческого юридического портала «Правопорядок»;

**6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1. Документ и его характеристика**

Вопросы:

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

#### **Тема 2. Понятие и функции процессуальных документов**

Вопросы:

1. Функции документа.
2. Понятие и функции процессуального документа.

#### **Тема 3. Виды процессуальных документов**

Вопросы:

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

#### **Тема 4. Методика составления процессуальных документов**

Вопросы:

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

#### **Тема 5. Документы стадии досудебного урегулирования спора**

Вопросы:

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

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

Вопросы:

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

#### **Тема 7. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства**

1. **Понятие и виды судебных постановлений**
  - 1.1. Понятие постановления суда первой инстанции
  - 1.2. Виды постановлений суда первой инстанции



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

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

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

Вопросы:

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

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