

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.07.2023 12:16:33
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (Филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**
по дисциплине
«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»
для студентов
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): гражданско-правовой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Описание практических занятий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Процессуальная документация» является формирование у студентов знаний о правовых основах современного юридического документооборота, осознание значимости правовых документов в деятельности юристов, формирование профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности, овладение практическими навыками по технологии изготовления и редактирования юридических документов в различных формах судопроизводства, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документооборота, осознание значимости правовых документов в деятельности юристов, формирование профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности, овладение практическими навыками по технологии изготовления и редактирования юридических документов в различных формах судопроизводства.

При изучении дисциплины должны решаться следующие профессиональные задачи:

- ознакомить с основными институтами, понятиями процессуальной документации в гражданском судопроизводстве;
- изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;
- овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.
- освоение практических навыков составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов.

Формируемые компетенции - ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Дисциплина «Процессуальная документация» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Практическое занятие №1. Тема 1. Сущность и задачи дисциплины «Процессуальная документация»

Цель — углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

Формируемые компетенции (или их части) — ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы заключается в изучении теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия — традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» определяет понятие документированная информация или документ как зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальным, то есть имеющим право на использование в организации, может считаться только документ, созданный юридическим или физическим лицом

лингвистические и кино-, видео-, фоно-, фотоматериалы), в социологических исследованиях выделяются письменные, изобразительные, звуковые и комплексные документы.

Документ — любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания, особая категория письменных документов, которая пока служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека и которая является поэтому главным объектом исследования.

В документоведении принято достаточно широкое определение понятия документ, которое формулируется как «средство запечатления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека».

Письменные документы всегда являются результатом целенаправленного, сознательного документирования явлений объективной действительности на языке слов. В целях надежной передачи этой информации во времени и на расстоянии. В документе содержится свидетельство об объективной действительности, прочтение документа предполагает воссоздание последней, понимание способа записи, того как текст соотносится с действительной ситуацией — задача изучения документа.

Documentum на латинском языке означает доказательство; изучение совокупности документов (однородных или разнородных), их сопоставление воссоздает действительность, что и является предметом изучения историка и социолога.

В документоведении выделяются следующие функции документов:

- документирование (запечатление) фактов или явлений;
- коммуникативная функция;
- доказательственная функция;
- функция исторического источника.

Особая категория документов — управленческая документация, служащая средством, инструментом осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества, свойственна также функция материализации управленческого действия, что является основным критерием целесообразности возникновения документа и во многом предопределяет его ценность как исторического источника. Принадлежность документа к сфере управления вызывает необходимость выполнения документом функции организации информации. Она заключается в том, что только при помощи документа информация хранится и передается в строго определенной форме; функции документа определяют состав его реквизитов, построение текста и его лексические особенности.

Делопроизводство предполагает создание документов, или документирование, под которым понимается запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Практическое занятие №2. Тема 2. Методика составления процессуальных документов

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы заключается в изучении теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – круглый стол.

Теоретическая часть:

Процессуальная деятельность органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное и уголовное судопроизводство, и соответствующие ей правоотношения субъектов находят свое отражение и закрепление в процессуальных документах. Это позволяет осуществить проверку законности и обоснованности деятельности органов, осуществляющих уголовный процесс, и принимаемых ими решений, обеспечивать надлежащую охрану прав и законных интересов личности в уголовном судопроизводстве, формировать единообразие процессуальной деятельности на всей территории Российской Федерации.

Любой процессуальный документ должен отвечать требованиям законности, полноты и истинности содержания, ясности и понятности его изложения, своевременности его составления.

1. На место и дату производства процессуального действия с обозначением времени его начала и окончания.

2. На лиц, принимавших участие в его производстве.

В протоколе излагаются:

1. Процессуальные действия в том порядке, в каком они имели место.

2. Выявленные при их производстве существенные для дела обстоятельства.

Заявления лиц, участвовавших при производстве этих действий (например — СД).

Протоколы подписываются лицами — участниками соответствующего следственного или судебного действия (или лицами, указанными в законе).

Все внесенные в протокол изменения, дополнения или исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями этих лиц.

Если при производстве следственного действия применялись фотографирование, видео-, звукозапись либо были изготовлены слепки и оттиски следов, то этот факт должен быть отражен в заключительной части протокола, что удостоверяется подписями участников следственного действия:

а) технические средства, примененные при производстве соответствующего СД;

б) условия и порядок их использования;

в) объекты, к которым эти технические средства были применены;

г) результаты применения технических средств в результате следственного действия.

В протоколе отражается, что перед применением технических (криминалистических) средств об этом были уведомлены лица, участвующие в производстве СД.

Протокол прочитывается всем участникам следственного действия и при этом должно быть разъяснено право делать замечания, подлежащие внесению в протокол.

Протокол подписывается следователем (дознавателем) и лицами, участвовавшими в производстве следственного (судеб

4. Классификация процессуальных документов. Документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами. Постановления. Протоколы. Факультативные документы, документы, составляемые прочими участниками процесса.

5. Требования к процессуальным документам. Этапы составления процессуального документа. Структура процессуального документа. Стилистические особенности процессуальных документов.

Литература:

1. Гражданский процесс: практикум/сост. Н.Ю. Белокопытова, А.Д. Анучкина; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь

защиты нарушенного права, предусмотренного законодательством, облекается в форму письменного документа, содержащего четко сформулированные требования (например, изменить или расторгнуть договор, исполнить обязанность, оплатить задолженность или выплатить проценты и т.д.), обстоятельства, на которых основываются требования, доказательства, подтверждающие их (со ссылкой на соответствующее законодательство), сумму претензии и ее расчет (если она подлежит денежной оценке) и иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

Факт направления претензии еще не может свидетельствовать о том, что истцом соблюден предусмотренный договором досудебный порядок разрешения спора.

Претензионный или иной дос

контрагентами.

Выяснив позицию контрагента, мы сможем предложить ему иные варианты урегулирования спора, например, заменить требования о взыскании денежных средств на требование на поставку имущества на ту же сумму (этот метод имеет название «метод замены отношений»).

Возможно, следует применить «метод разделения отношений», например, часть долга перевести на нового должника, более платежеспособного, а другую часть заменить поставкой товара.

Еще один применимый метод - метод отсрочки платежа.

соблюсти предусмотренный АПК РФ обязательный претензионный порядок урегулирования спора и иметь документальное подтверждение его соблюдения;

снизить и предупредить лишние расходы организации, ликвидировать долг в добровольном порядке;

защитить и восстановить права и интересы организации.

Вопросы и задания:

1. Способы досудебного регулирования спора.
2. Соблюдение порядка досудебного урегулирования спора как предпосылка права на обращение в суд.
3. Понятие досудебного и внесудебного урегулирования спора.

Литература:

1. Гражданский процесс: практикум/сост. Н.Ю. Белокопытова, А.Д. Анучкина; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2015. – 233 с.
2. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/Ю.А. Свирин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 469 с. – 978-5-4487-0046-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
3. Гражданский процесс: учебник/под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. – 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 599 с. – (Dura lex, sed lex). – Библиогр. в кн. - ISBN 978

Актуальность темы заключается в изучении теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – интеллектуальная дуэль.

Теоретическая часть:

Пункт 5 статьи 3 АПК РФ закрепляет, что спор, возникающий из гражданских правоотношений, может быть передан на разрешение арбитражного суда после принятия сторонами мер по досудебному урегулированию по истечении 30 календарных дней со дня направления

организации, со следующими графами - дата получения претензии, № претензии, дата претензии, заявитель, основание, сумма, количество продукции, результат рассмотрения, дата и № ответа на претензию.

Второй этап - звонок должнику. В разговоре желательно уточнить Ф.И.О., должность сотрудника, с которым вы говорите, а также установить срок для погашения задолженности вплоть до конкретного часа, например, до 13-00 часов 15 июня. Если к этому времени задолженность не погашена, рекомендуется совершить повторный звонок, но ровно в то время, до которого вы просили погасить долг, в нашем примере - в 13-00. При повторном разговоре укажите, что в случае непогашения задолженности мы вынуждены будем обратиться в суд, крайний срок погашения - 30 июля. Пов

документоведения, овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

<

Порядок предъявления претензии и практические проблемы отправления и доставки претензий будет рассмотрен ниже. В данном пункте поговорим о том, что нам дает ответ контрагента.

Обратимся к письму Президиума ВАС РФ от 23.10.2000 г. № 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Согласно п. 1 ст. 183 ГК РФ при отсутствии полномочий действовать от имени другого лица или при превышении таких полномочий сделка считается заключенной от имени и в интересах совершившего ее лица, если только другое лицо (представляемый) впоследствии не одобрит данную сделку.

изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 599 с. – (Dura lex, sed lex). – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014 (05.12.2016).

Практическое занятие №6. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основа

зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

При этом правила п. 1 ст. 165.1 ГК РФ применяются, если иное не предусмотрено законом или условиями сделки либо не следует из обычая или из практики, установившейся во взаимоотношениях сторон.

Таким образом, способ отправки претензии, момент признания претензии полученной адресатом, а также документы, подтверждающие направление претензии - все это следует предусмотреть в договоре для облегчения процесса доказывания. Такие размытые фразы как «стороны примут все усилия для достижения согласия путем переговоров» либо «все споры реш

кодекса Российской Федерации). До применения ст. 148 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации суд предлагает истцу представить доказательства соблюдения претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора.⁴

В случае возврата арбитражным судом искового заявления истец, после устранения недостатков (то есть после обращения с претензией), может вновь обратиться в арбитражный суд с иском, что значительно затягивает процесс взыскания дебиторской задолженности.

Соблюдение претензионного порядка урегулирования спора предполагает не только направление претензии контрагенту, но и истечение на момент обращения в суд срока для ее рассмотрения, либо получение ответа о результатах рассмотрения

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы заключается в изучении теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы

вреда при превышении пределов не-обходимой обороны или в состоянии внезапно возникше-го сильного душевного волнения (аффекта), вызванного неправомерными действиями потерпевшего.

К предмету гражданского иска в уголовном процессе относится также требование о компенсации морального вреда.

Под моральным вредом понимаются нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездей-ствиями), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репута-ция, неприкосновенность частной жизни, личная и се-мейная тайна и т. д.) или нарушающими

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы заключается

Заочное решение представляет собой акт, принимаемый в отсутствие хотя бы одной из сторон. Кроме того, под заочным понимают решение, вынесенное судом в отсутствие ответчика, извещенного надлежащим образом о времени и месте судебного рассмотрения дела, но не явившегося и не заявившего письменной просьбы о рассмотрении дела в его отсутствие (заочное решение в узком смысле).

Промежуточным считается решение, которое разрешает иск в принципе (т.е. разрешает вопрос о праве), но вопрос о размере присужденной суммы, об имуществе, подлежащем передаче, и проч. оставляется открытым и устанавливается отдельным (дополнительным) решением.

Гражданский процессуальный кодекс не предусматривает промежуточного решения. Однако ст. 160

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

уметь: составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 599 с. – (Dura lex, sed lex). – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014 (05.12.2016).

Практическое занятие № 11. Тема 16. Апелляционная жалоба

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала, приобретение студента

3) апелляционным судом общей юрисдикции - на решения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции;

4) апелляционным военным судом - на решения окружных (флотских) военных судов, принятые ими по первой инстанции;

5) Апелляционной коллегией Верховного Суда Российской Федерации - на решения Верховного Суда Российской Федерации, принятые по первой инстанции.

Описательная часть апелляционных жалобы, представления содержит указание на решение суда, которое

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документоведения, овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: особенности подготовки юридических документов, в гражданском судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически-правового стиля.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

для студентов

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы
2. План график самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
4. Методические указания по подготовке к практическому занятию (круглому столу)
5. Методические рекомендации по подготовке к тестовым заданиям
6. Рекомендуемая литература

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- развитие таких самостоятельных умений, как умения учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;

- научить проводить рефлексию: формировать получаемые результаты, предопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Процессуальная документация» является самостоятельное изучение литературы, подготовка к тестовым заданиям.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ПК-4 способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения.

