

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 11:56:29

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Описание практических занятий

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Процессуальная документация» является формирование у студентов знаний о правовых основах современного юридического документоведения, 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 документоведения, 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».

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 документооборота, 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 документооборота, 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, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

В области документации фундаментальным термином является документ, в определении которого выражаются самые общие представления об изучаемом предмете. Родовое-видовое подчинение, т. е. систематизация терминологии (в данном случае, по функциональному признаку), может проводиться, например, по схеме: документ — управленческая документация — организационно-распорядительная документация — вид документа, где каждое последующее понятие является частным проявлением предыдущего и находится с ним в соподчинении.

Одной из самых общих классификаций документов как носителей информации является классификация их по внешним признакам, технике и способам запечатления информации и выражения содержания. Такая классификация документов предлагается в документалистике, источниковедении, социологии. В документалистике документы подразделяются по способу передачи содержания на воспроизводящие содержания с помощью зрения (текстовые, графические и изобразительные документы) и с помощью слуха (магнитная, механическая запись), в источниковедении «исторические источники в широком смысле слова делятся на шесть больших групп (письменные, вещественные, этнографические, устные или фольклорные,

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.

Вопросы и задания:

1. Понятие процессуального документа.
2. Общее процессуальное документоведение

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

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 документооборота, 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 документооборота, 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.

Документы информационно-удостоверительного характера.

1. Документы, обеспечивающие общение между различными участниками процесса и реализации органами, осуществляющими процесс, своих полномочий (процессуальные документы — те, в которых реализуются полномочия государственных органов и должностных лиц в процессе общения с другими участниками ГПП, УПП, АПП: письменные указания и поручения, требования о представлении предметов и документов, получение подписки, обязательства, объяснения, заявления о самоотводе и другие).
2. Протоколы следственных и судебных действий (процессуальные документы, в которых отражаются факт, ход и результаты действий по собиранию, проверке и оценке доказательств — протоколы обыска, выемки, следственного эксперимента, судебного заседания, производства отдельных судебных действий и другие. Состоят из вводной, описательной и заключительной частей. Протокол может быть написан от руки или при помощи печатной машинки, или ПК, может быть применено стенографирование, но стенографическая запись к делу не приобщается).

Протокол должен содержать указание:

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 (судебного) действия. К нему прилагаются фототаблица с негативами, кинолента, видеозапись (видеокассета), диапозитивы, фонограмма допроса, планы, схемы, слепки и оттиски следов, выполненные при производстве СД.

3. Протоколы иных процессуальных действий — процессуальные документы, удостоверяющие выполнение обязанностей органов, осуществляющих уголовное судопроизводство (протоколы: устного заявления о преступлении, явки с повинной, объявления об окончании предварительного следствия и предъявления материалов дела для ознакомления участникам процесса, указанным в законе и другие).

К этим документам предъявляются особые требования обоснованности, мотивированности и справедливости (также состоят из вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей — в постановлениях, содержание и форма которых достаточно урегулированы уголовно-процессуальным законодательством).

Сроки в процессуальных документах

Сроки, обращенные к деятельности других участников процесса, призваны воспрепятствовать сознательному затягиванию процесса, с одной стороны, и обеспечивать законные интересы граждан — с другой:

- сроки подачи жалоб;

- сроки заявления ходатайств;

- сроки представления дополнительных материалов и т. д. Сроки, адресованные лицам, не участвующим в процессе, призваны обеспечить своевременное устранение обстоятельств, способствовавших совершению правонарушения.

Вопросы для круглого стола:

1. Процессуальные документы. Общая характеристика.

2. Юрисдикционный процесс. Процессуальная форма. Письменный характер процесса как проявление про-цессуальной формы.

3. Понятие процессуального документа. Функции процес-суальных документов.

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: 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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие №3. 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 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:

Под претензионным или иным досудебным порядком урегулирования спора понимается одна из форм защиты гражданских прав, которая заключается в попытке урегулирования спорных вопросов непосредственно между предполагаемыми кредитором и должником по обязательству до передачи дела в арбитражный суд.

Требование (претензия) заинтересованного лица, направленное непосредственно контрагенту, об урегулировании спора между ними путем добровольного применения способа

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 досудебный порядок урегулирования спора является обязательным в случаях, предусмотренных законом или договором (ч. 5 ст. 4 АПК РФ, п. 3 ст. 132 ГПК РФ, ч. 3 ст. 4 КАС РФ).

Досудебный порядок соблюдать не требуется, если рассматриваются дела:

- об установлении фактов, имеющих юридическое значение (гл. 27 АПК РФ);
- о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (гл. 27.1 АПК РФ);
- о несостоятельности (банкротстве) (гл. 28 АПК РФ);
- по корпоративным спорам (гл. 28.1 АПК РФ);
- о защите прав и законных интересов группы лиц (гл. 28.2 АПК РФ);
- приказного производства (гл. 29.1 АПК РФ);
- связанные с выполнением арбитражными судами функций содействия и контроля в отношении третейских судов (гл. 30 АПК РФ);
- о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений (гл. 31 АПК РФ), а также при обращении в арбитражный суд прокурора, государственных органов, органов местного самоуправления в защиту публичных интересов, прав и законных интересов организаций и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (ст. 52, ст. 53 АПК РФ).

При несоблюдении претензионного (досудебного) порядка исковое заявление подлежит возвращению судом (п. 5 ч. 1 ст. 129 АПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 135 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 129 КАС РФ), а в случае принятия к производству - оставлению без рассмотрения (п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ, абз. 2 ст. 222 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 196 КАС РФ).

Претензия - это письменное предложение о добровольном урегулировании спора, которое предъявляется лицом, чьи права или законные интересы нарушены, нарушителю этих прав или интересов с целью непосредственного урегулирования спора.

Претензионный порядок урегулирования спора подразумевает особую (письменную) примирительную процедуру - процедуру урегулирования спора самими спорящими сторонами, осуществляемую посредством предъявления претензии и направления ответа на нее.

Под претензией следует понимать требование заинтересованного лица, направленное непосредственно контрагенту, об урегулировании спора между ними путем добровольного применения способа защиты нарушенного права, предусмотренного законодательством.

Основание для предъявления претензий - нарушения предусмотренных законом или договором обязательств.

Задачи претензии:

- побудить контрагента исполнить нарушенное обязательство;
- показать серьезность своих намерений по отношению к стороне, нарушившей обязательство;
- зафиксировать просрочку контрагента, заявить о своем намерении взыскать пеню и проценты;
- выяснить позицию контрагента по имеющемуся спорному вопросу и причину неоплаты, проанализировать причины, вызывающие неисполнение договорных обязательств

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие №4. 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 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 документооборота, 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 претензии (требования), если иные срок и (или) порядок не установлены законом либо договором.

Речь идет о направлении претензии, следовательно, она должна быть составлена в письменной форме. Закон не уточняет, должна ли она быть направлена по почте заказным письмом с уведомлением или может быть направлена по электронной почте или по факсу, поэтому допустимые способы направления претензии лучше прописать в договоре. Также рекомендуется прописать и срок ответа на претензию, чтобы не ждать 30 календарных дней, предусмотренных АПК РФ.

При этом письменная форма претензии подразумевает составление одного документа, содержащего все необходимые реквизиты, включая:

адресата претензии;

предъявителя претензии;

наименование документа (факультативное требование);

обстоятельства, на которых основаны претензионные требования (с указанием доказательств, их подтверждающих);

требования предъявителя (сумма претензии, если она подлежит денежной оценке и ее обоснованный расчет);

ссылку на соответствующую норму права и условие договора;

перечень прилагаемых к претензии документов, иных доказательств, другую информацию, которая необходима для эффективного использования претензионного порядка урегулирования спора.

Доказательствами соблюдения истцом досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком являются копия претензии и документы, подтверждающие ее направление ответчику. К числу последних относятся почтовая квитанция (при отправке документов заказным или ценным письмом), заверенная выписка из журнала записей факсимильных сообщений (при отправке документов по телетайпу или факсу) либо копия самой претензии, содержащая отметку ответчика о принятии документов (в том случае, если документы вручены лично) (постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 04.05.12 по делу № А19-13744/2011). Более подробно вопрос о доказательствах направления претензии и признании их таковыми судами будет рассмотрен ниже.

Первый этап претензионной работы - мониторинг: бухгалтерский отдел предприятия представляет юридической службе сведения по дебиторской задолженности с приложением всех необходимых документов.

После проведения сверки дебиторской задолженности по претензиям и искам юридическая служба анализирует показатели дебиторской задолженности по каждому структурному подразделению с отражением количества претензий и исков, полученных, предъявленных, удовлетворенных, отказанных и предъявленных по качественному признаку, по соблюдению сроков заявления и рассмотрению. Для этого рекомендуется завести журнал регистрации претензий, предъявленных организацией, с указанием даты предъявления претензии, ее содержания, суммы, ответчика, результата рассмотрения, и № ответа на претензию. Также целесообразно иметь и второй журнал - регистрации претензий, предъявленных к

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. Повторный звонок, совершенный в правильное время, - довольно эффективный прием. Контрагент будет воспринимать Вас как пунктуального человека, который держит свое слово и действительно обратится в суд при непогашении задолженности.

Третий этап - составление и направление претензии. В претензии устанавливается конкретный срок для погашения долга. Стимулом к оплате для бюджетных организаций, допустивших задолженность, является направление претензии в вышестоящую организацию с одновременным приложением копии претензии в нижестоящую.

Стимулирующим действием также обладает включение в текст претензии предупреждения о том, что в случае обращения в суд контрагент придется оплатить не только сумму основного долга, но также пени, проценты за пользование чужими денежными средствами, убытки, включая реальный ущерб и упущенную выгоду, госпошлину за рассмотрения иска, а также расходы на оплату услуг представителя.

Здесь следует учитывать, что в случае обращения истца с требованиями о взыскании с ответчика как основного долга, так и неустойки претензионный или иной досудебный порядок должен быть соблюден по отношению ко всем требованиям.

Четвертым этапом является досудебное предупреждение. Вы сообщаете контрагенту о том, что документы направляются в суд для взыскания задолженности. После данного этапа, как правило, остается 10 - 15% недобросовестных юридических лиц, с которыми приходится встречаться в суде.

Вопросы и задания:

1. Понятие претензии.
2. Форма претензии

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие №5. 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 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 – интеллектуальная дуэль.

Теоретическая часть:

Закон не устанавливает требования к содержанию претензии. Однако к составлению претензии нужно отнестись с большим вниманием, поскольку суд может признать претензионный порядок несоблюденным и оставить иск без рассмотрения (п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ).

Претензия облекается в форму письменного документа, содержащего:

- фамилию, собственное имя, отчество (наименование) заявителя претензии и лица (лиц), которому претензия предъявляется (получателя претензии), их место жительства (место пребывания) или место нахождения; дата предъявления претензии;
- четко сформулированные требования (например, изменить или расторгнуть договор, исполнить обязанность, уплатить 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);
- банковские реквизиты заявителя претензии (при их наличии);
- перечень документов, прилагаемых к претензии;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются копии документов, обосновывающие и подтверждающие предъявленные требования, либо выписки из них, которые отсутствуют у получателя претензии.

Претензия подписывается заявителем претензии или его представителем и направляется получателю претензии способом, указанным в договоре (заказной корреспонденцией с обратным уведомлением; вручается под роспись; направляется по факсимильной связи или по электронной почте).

При рассмотрении претензии стороны при необходимости сверяют расчеты, проводят экспертизу или совершают другие действия для обеспечения досудебного урегулирования спора.

Кроме того, рекомендуется включить в договор пункт о том, что стороны должны подписать акт сверки в течение какого-то срока. Подписанный сторонами акт сверки свидетельствует о признании контрагентом суммы задолженности, и, следовательно, является основанием для рассмотрения дела в порядке приказного производства. Но единственная польза от данного пункта в договоре будет в том случае, если в нем вы пропишете ответственность, например, штраф за нарушение этого условия.

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.

В соответствии с п. 2 ст. 183 ГК РФ последующее одобрение сделки представляемым создает, изменяет и прекращает для него гражданские права и обязанности по данной сделке с момента ее совершения.

Согласно п. 5 Информационного письма № 57 при разрешении споров, связанных с применением пункта 2 статьи 183 ГК РФ, судам следует принимать во внимание, что под прямым последующим одобрением сделки представляемым, в частности, могут пониматься устное одобрение, независимо от того, адресовано ли оно непосредственно контрагенту по сделке; признание представляемым претензии контрагента.

При этом при оценке судами обстоятельств, свидетельствующих об одобрении представляемым - юридическим лицом соответствующей сделки, необходимо принимать во внимание, что независимо от формы одобрения оно должно исходить от органа или лица, уполномоченных в силу закона, учредительных документов или договора заключать такие сделки или совершать действия, которые могут рассматриваться как одобрение.

Действия работников контрагента исходя из конкретных обстоятельств дела могут свидетельствовать об одобрении при условии, что эти действия входили в круг их служебных (трудовых) обязанностей или основывались на доверенности, или полномочие работников на совершение таких действий явствовало из обстановки, в которой они действовали.

В постановлении Пленума ВС РФ от 12.11.2001 г. № 15 и Пленума ВАС РФ от 15.11.2001 г. № 18 «О некоторых вопросах, связанных с применением норм гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности» суды указывают, что к действиям, свидетельствующим о признании долга в целях перерыва течения срока исковой давности, исходя из конкретных обстоятельств, в частности, может относиться признание претензии. Перерыв течения срока исковой давности означает, что он начинает течь заново. По общему правилу срок исковой давности составляет три года.

Направив обязательную претензию должнику и не получив на нее ответа, не стоит торопиться обращаться с иском в суд, предполагая, что должник возражает. Сначала следует подать заявление о взыскании задолженности в порядке приказного производства, поскольку вполне возможно, что должник не ответил на претензию, поскольку с ней согласен и предполагает, что его ответ о невозможности оплаты все равно ничего не изменит.

Вопросы и задания:

1. Содержание претензии
2. Порядок предъявления и рассмотрения претензий

Литература:

1. Гражданский процесс: практикум/сост. Н.Ю. Белокопытова, А.Д. Анучкина; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2015. – 233 с.
2. Свири́н Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/Ю.А. Свири́н. – 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 978-5-238-02337-3; 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 основах современного юридического документооборота, 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 документооборота, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – интеллектуальная дуэль.

Теоретическая часть:

В суд необходимо представить доказательства отправки претензии, в противном случае претензионный порядок будет признан несоблюденным. Единой позиции, какие это могут быть доказательства, у судов отсутствуют. В частности, достаточно ли представить только почтовую квитанцию об отправке письма и уведомление о вручении или понадобятся еще какие-нибудь доказательства, например, опись с уведомлением о вручении. Действующее законодательство не содержит требования в обязательном порядке отправлять претензию с описью вложения. Кроме того согласно пункту 5 статьи 10 Гражданского кодекса РФ добросовестность участников гражданских правоотношений предполагается.

Претензия - это прежде всего юридически значимое сообщение. Поэтому следует учитывать, что в соответствии с п. 3 ст. 54 ГК РФ юридическое лицо несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений (статья 165.1), доставленных по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а также риск отсутствия по указанному адресу своего органа или представителя. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, считаются полученными юридическим лицом, даже если оно не находится по указанному адресу.

Согласно п. 1 ст. 165.1 ГК РФ заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю.

В соответствии с п. 2 ст. 165.1 ГК РФ сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам,

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 решаются путем переговоров» и им подобные не несут никакой юридической нагрузки.

Однако если по каким-то причинам вы не согласовали данные условия в договоре, то, для того чтобы минимизировать риски признания досудебного порядка не соблюденным, отправляйте претензию письмом с уведомлением о вручении и описью вложения; в суд представьте почтовую квитанцию, уведомление и опись вложения с отметкой почтовой службы. Отметим, что наличие описи вложения все равно не доказывает, что Вами была направлена претензия именно такого содержания, как та, что вы представили в суд. Поэтому лучше направить претензию курьерской доставкой - в этом случае передача претензии будет подтверждаться накладными с указанием, какие документы передаются, либо вручить претензию лично представителю контрагента (необходимо потребовать расписаться о принятии на заранее подготовленной копии претензии).

При наличии данных о получении претензии по любому из адресов контрагента (по юридическому адресу, по адресу, указанному в договоре, по адресу филиала) основания для оставления иска без рассмотрения отсутствуют.

Так, суд апелляционной инстанции отменил определение суда первой инстанции, которым в подтверждение факта получения ответчиком претензии не было принято почтовое уведомление по причине направления претензии не по юридическому адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а по адресу, указанному в договоре. Суд апелляционной инстанции указал: «...к моменту вынесения определения об оставлении иска без рассмотрения, суд первой инстанции располагал данными о том, что истец направил претензию ответчику 01.10.2013 по юридическому адресу и последний данную претензию получил 10.10.2013, о чем свидетельствует информация с сайта Почты России».

Претензионный порядок урегулирования спора в судебной практике рассматривается в качестве способа, позволяющего без дополнительных расходов на уплату госпошлины, со значительным сокращением времени восстановить нарушенные права и законные интересы. Так, Конституционный суд Российской Федерации неоднократно указывал на то, что досудебный порядок урегулирования спора направлен на его оперативное разрешение и служит дополнительной гарантией государственной защиты прав и свобод, закрепленной статьей 45 (часть 1) Конституции Российской Федерации.

Однако из отзыва ответчика на иск усматривается, что последний в добровольном порядке не намерен урегулировать возникший спор, следовательно, в данном случае нарушение права и законные интересы без судебного решения восстановлены не будут, соответственно оснований для оставления иска без рассмотрения у суда не имелось.

Если отсутствие доказательств соблюдения претензионного порядка обнаружено судом при решении вопроса о принятии дела к производству, то суд выносит определение об оставлении заявления без движения и назначает срок для устранения недостатков. Если в данный срок не устранены обстоятельства, послужившие основаниями для оставления искового заявления без движения, арбитражный суд возвращает исковое заявление (ч. 1 ст. 129 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации).

Если же арбитражный суд установит, что истцом не соблюден претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора после принятия иска к производству, то исковое заявление должно быть оставлено без рассмотрения (ст. 148 Арбитражного процессуального

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 претензии.

Но в судебной практике имеется и другой подход, который заключается в следующем: если на момент обращения в арбитражный суд претензионный порядок урегулирования спора истцом не соблюден, но к моменту судебного заседания суд располагал данными о соблюдении истцом претензионного порядка урегулирования спора в срок, предусмотренный договором для рассмотрения претензии, истек, то суду не следует оставлять исковое заявление без рассмотрения, при этом необходимо учитывать фактическую позицию ответчика по делу, который возражает в суде против заявленных требований.

Вопросы и задания:

1. Практические проблемы отправления и доставки претензий
2. Правовые последствия несоблюдения установленного претензионного порядка

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие №7. 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 основах современного юридического документооборота, 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:

С учётом содержания п. 5 ст. 4 АПК РФ можно либо уменьшить, либо увеличить срок, отведённый на рассмотрение претензии. Выбор наиболее выгодного для стороны варианта зависит от её положения. Так, если речь о заказчике, которому предоставлена отсрочка платежа по договору подряда, то он может быть заинтересован в установлении максимально длительного срока рассмотрения претензии. Никакими пределами эти сроки не ограничены, поэтому теоретически можно установить хоть 10 лет. Другой вопрос, насколько такое поведение будет добросовестным с точки зрения ст. 10 ГК РФ.

Чтобы претензионная оговорка была признана юридически значимой, нужно правильно формулировать её. Общих требований к формулировкам не установлено, но имеет смысл отразить в ней следующие моменты:

- претензионный порядок (тут уместно использовать именно слово «претензионный», чтобы не возникало сомнений, слов «путём переговоров» и т.п. лучше избегать)
- срок рассмотрения претензии (в днях, часах и других отрезках времени, предусмотренных Гражданским кодексом РФ).

Вопросы и задания:

1. Понятие претензионной оговорки.
2. Претензионная оговорка в договоре.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 8. Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции

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:

Правом на судебную защиту обладают граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. В установленном законом порядке это право принадлежит как отечественным юридическим лицам, так и иностранным организациям. Судебной защите подлежат имущественные (право собственности) и личные неимущественные (право на имя, авторство и др.), права, которые защищаются в исковой форме (материально-правовая и процессуальная стороны иска).

Материально-правовая — содержит притязание истца к ответчику, составляющее предмет иска и опирающееся на материальное право.

Процессуальная — характеризует форму и процессуальный порядок реализации этого права. Две вышеуказанные формы соотносятся друг с другом как содержание и форма одного и того же явления.

В правовой литературе, в зависимости от характера спора и вида судебной защиты, которой требует истец, выделяются:

1. Иски о присуждении (исполнительные иски).
2. Иски о признании (установительные иски).
3. Иски об изменении или прекращении правоотношений (преобразовательные, конституционные иски).

Исковое производство характерно для гражданского и арбитражного судопроизводства. Однако в случаях, когда истец требует возмещения вреда, причиненного ему преступлением, исковые требования рассматриваются и разрешаются в рамках производства по уголовному делу.

Под предметом гражданского иска понимается обращенное к суду требование о возмещении имущественного вреда, который имеет денежное выражение и обусловлен непосредственно совершением преступления.

Основание гражданского иска составляют юридические факты, с наличием которых закон связывает возникновение правоотношения между гражданским истцом и обвиняемым или гражданским ответчиком (в рамках уголовного судопроизводства):

- преступное деяние;
- наличие материального ущерба у истца;
- наличие причинной связи между преступлением и
- материальным вредом.

В рамках дела разрешаются:

1. Гражданские иски о возмещении имущественного вреда, возникшего вследствие потери кормильца, а также связанные с расходами на погребение.

2. Иски о взыскании средств, потраченных на стационарное лечение граждан в случаях причинения вреда их здоровью умышленными преступными действиями, кроме причинения

вреда при превышении пределов не-обходимой обороны или в состоянии внезапно возникшего 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 (бездействиями), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения или в силу закона нематериальные блага (жизнь, здоровье, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т. д.) или нарушающими личные неимущественные права (право пользования своим именем, право на авторство и другие неимущественные права в соответствии с законом об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности) либо имущественные права гражданина.

Моральный вред, в частности, может заключаться в нравственных переживаниях в связи с:

1. Утратой родственников.
2. Невозможностью продолжить активную общественную жизнь.
3. Потерей работы.
4. Раскрытием семейной, врачебной тайны.
5. Распространением не соответствующих действительности сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина.
6. Временным ограничением или лишением каких-либо прав.
7. Физической болью, связанной с причиненным увечьем.
8. Иным повреждением здоровья, либо в связи с заболеванием, перенесенным в результате нравственных страданий и др.

Вопросы для круглого стола:

1. Исковое заявление по гражданскому делу: содержание, порядок подачи.
2. Структура искового заявления в суд первой инстанции.
3. Требования, предъявляемые к исковому заявлению.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 9. Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ

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:

Судебное решение - это выносимое именем государства постановление относительно существа спора сторон в исковом производстве, а также относительно объекта процесса в деле особого производства или в деле, возникшем из публичных правоотношений.

1. В решении, как уже отмечалось, содержится вывод суда о применении определенной нормы права к конкретному случаю, материально-правовым отношениям сторон.

Своим решением суд восстанавливает нарушенные ответчиком права истца либо отклоняет его необоснованные требования, защищая тем самым права ответчика. В отдельных случаях судебное решение устраняет неясность в содержании или самом факте существования спорного материального правоотношения.

Кроме того, в судебном решении проявляются профилактическая и воспитательная функции гражданского процессуального права.

Решение, провозглашенное именем Российской Федерации, придает выводу суда властный, бесспорный и общеобязательный характер.

Нарушение предписания суда может повлечь:

- 1) принудительное исполнение;
- 2) административное или уголовное наказание;
- 3) взыскание убытков.

2. Виды решений.

Законодательство выделяет три вида:

- 1) решение мирового судьи;
- 2) решение федерального суда первой инстанции;
- 3) апелляционное решение.

В основу этого деления положен субъект, уполномоченный выносить то или иное решение.

В науке гражданского процессуального права обычно различают шесть видов решений:

- 1) обычное (основное);
- 2) заочное;
- 3) промежуточное;
- 4) дополнительное;
- 5) частичное;
- 6) условное.

Обычное (основное) решение представляет собой судебный акт, которым дело разрешается по существу в суде первой инстанции и которое полностью отвечает предъявляемым законодательством требованиям к такого рода судебным постановлениям.

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 АПК допускает возможность рассмотрения дела в отдельных заседаниях арбитражного суда с вынесением соответствующего решения.

Дополнительным именуется решение, выносимое судом для восполнения пробелов основного решения.

Суд, принявший решение по делу, может по своей инициативе или по заявлению лиц, участвующих в деле, принять дополнительное решение, если:

- 1) по какому-либо требованию, по которому лица, участвующие в деле, представляли доказательства и давали объяснения, не было принято решение суда;
- 2) разрешив вопрос о праве, суд не указал размер присужденной суммы, имущество, подлежащее передаче, или действия, которые обязан совершить ответчик;
- 3) не разрешен вопрос о судебных расходах.

Вопрос о дополнительном решении может быть поставлен в течение 10 дней со дня вынесения решения. Инициатива в постановке этого вопроса может исходить как от лиц, участвующих в деле, так и от суда.

Дополнительное решение принимается судом после рассмотрения указанного вопроса в судебном заседании и может быть обжаловано. Его допустимо основывать исключительно на фактах, установленных при судебном разбирательстве дела.

Вопросы и задания:

1. Судебное решение как акт, разрешающий дело по существу в суде первой инстанции.
2. Содержание судебного решения. Требования, предъявляемые к нему.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 10. Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ

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:

Постановления суда - властные волевые акты, обязательные для исполнения всеми участниками процесса и обеспеченные государственным принуждением.

Они неоднородны по своему значению и содержанию. Существуют три вида судебных постановлений:

- 1) судебные решения;
- 2) судебные определения;
- 3) судебные приказы.

Постановление суда первой инстанции, которым дело разрешается по существу, принимается именем Российской Федерации в форме решения суда. Судебное решение - это акт реализации судебной власти.

Этим актом окончательно разрешается вопрос об охране и защите прав и законных интересов граждан или организаций. В решении содержится итоговый вывод суда о применении определенной нормы или норм к конкретному случаю.

По каждому гражданскому делу суд постановляет, по общему правилу, одно решение.

Наряду с решениями суд первой инстанции выносит определения. Ими разрешаются отдельные вопросы, возникающие при рассмотрении гражданского дела, а также при исполнении решения суда (например, об отложении разбирательства дела, о прекращении производства по делу, о назначении экспертизы).

Количество определений по разрешаемому делу определяется его особенностями.

Судебный приказ представляет собой постановление суда, вынесенное по заявлению кредитора о взыскании денежных средств или об истребовании движимого имущества от должника. Он выносится только в порядке приказного производства (гл. 11 ГПК) и направлен на принудительное исполнение строго определенных требований без разрешения дела по существу.

Вопросы и задания:

1. Виды судебных решений. Судебные решения, выносимые по итогам рассмотрения дела в особом производстве. Судебный приказ.
2. Выход суда за пределы заявленных требований.

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 978-5-238-02337-3; 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 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:

Производство в суде апелляционной инстанции возбуждается путем подачи лицами, участвующими в деле, апелляционной жалобы или путем направления апелляционного представления прокурором. Действующее гражданское процессуальное законодательство регламентирует требования, предъявляемые к форме и содержанию апелляционных жалобы, представления. В содержании апелляционных жалобы, представления выделяются вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части.

В вводной части апелляционных жалобы, представления указываются: наименование суда, в который подаются апелляционные жалоба, представление; наименование лица, подающего жалобу, представление, его место жительства или место нахождения (п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 322 ГПК). Несмотря на то что апелляционные жалоба, представление приносятся непосредственно в суд, принявший решение, во вводной части указывается суд апелляционной инстанции, которому адресуется просьба о рассмотрении апелляционных жалобы, представления.

Так, в соответствии со ст. 320.1 ГПК апелляционные жалобы, представления рассматриваются:

- 1) районным судом - на решения мировых судей;
- 2) верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа, окружным (флотским) военным судом - на решения районных судов, решения гарнизонных военных судов;

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 обжалуется. Как правило, в этой части воспроизводится резолютивная часть решения суда первой инстанции, указывается дата его принятия в окончательной форме (п. 3 ч. 1 ст. 322 ГПК).

В мотивировочной части апелляционных жалобы, представления приводятся основания, по которым лица, участвующие в деле, считают решение суда первой инстанции неправильным (п. 4 ч. 1 ст. 322 ГПК). Как правило, эти мотивы корреспондируют с основаниями для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке, предусмотренным ст. 330 ГПК.

В резолютивной части апелляционных жалобы, представления указываются требования лица, подающего жалобу (п. 4 ч. 1 ст. 322 ГПК). Эти требования должны коррелировать с полномочиями суда апелляционной инстанции, т.е. лица, участвующие в деле, могут обращаться в суд апелляционной инстанции лишь с требованиями совершить такие процессуальные действия в отношении решения суда первой инстанции, которые суд второй инстанции уполномочен совершать в соответствии с действующим законодательством. Объем полномочий суда апелляционной инстанции указан в ст. 328 ГПК. Например, по общему правилу суд апелляционной инстанции не вправе, рассмотрев апелляционную жалобу, направить дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции. В этой связи в резолютивной части апелляционных жалобы, представления не следует указывать такое требование.

Вопросы для круглого стола:

1. Право апелляционного обжалования
2. Объекты апелляционного обжалования
3. Субъекты апелляционного обжалования
4. Порядок подачи апелляционной жалобы
5. О роли представителя в суде второй инстанции
6. Отказ от апелляционной жалобы (дополнительный дискуссионный вопрос).
7. Содержание апелляционной жалобы. Новые требования в жалобе.
8. Документы, предъявляемые в суде второй инстанции.
9. Документы, выносимые судом второй инстанции.
10. Документ, выносимый судом второй инстанции по результатам рассмотрения дела.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

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 документооборота, 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 документооборота, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Право на кассационное обжалование - это предоставленная законом участникам гражданского процесса возможность обратиться с кассационной жалобой, представлением на вступившее в законную силу постановление суда первой, апелляционной инстанции.

Субъекты кассационного обжалования. Право на кассационное обжалование вступивших в законную силу судебных постановлений (ч. 1 ст. 376 ГПК) принадлежит следующим субъектам:

- сторонам (истцу и ответчику) и другим лицам, участвующим в деле (третьи лица; лица, обращающиеся в суд за защитой прав, свобод и законных интересов других лиц; заявители и заинтересованные лица по делам особого производства). Подать кассационную жалобу могут не только лица, участвующие в деле, которые обжаловали постановление суда первой инстанции в апелляции, но и лица, участвующие в деле, которые не подавали апелляционную жалобу, представление;

- сторонам приказного производства (взыскателю и должнику);

- лицам, которые не были привлечены в процесс в качестве лиц, участвующих в деле, если их права и законные интересы нарушены судебным постановлением. Эти субъекты вправе подать кассационную жалобу независимо от того, проверялось дело в суде апелляционной инстанции или нет. Решающее значение имеет тот факт, что ни в суде первой, ни в суде апелляционной инстанции (если этот способ обжалования был реализован) они не привлекались к участию в деле, а судебное постановление затрагивает их права и (или) обязанности (п. 4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде кассационной инстанции");

- правопреемнику лица, участвующего в деле (ст. 44 ГПК);

- представителям граждан и организаций, если такое полномочие прямо оговорено в доверенности;

- должностным лицам органов прокуратуры, если прокурор был лицом, участвующим в деле.

Право на принесение кассационной жалобы, представления возникает только при условии, что на момент вступления в силу судебного постановления указанные субъекты

реализовали другие способы обжалования, например были поданы апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу постановление суда первой инстанции либо кассационная жалоба подается на постановление суда кассационной инстанции нижестоящего суда.

Кассационная жалоба и представление прокурора на судебные постановления, не прошедшие стадию апелляционного или кассационного обжалования, подлежат возвращению без рассмотрения по существу определением судьи на основании ст. 379.1 ГПК, как поданные с нарушением правил подсудности, установленных ст. 377 ГПК. Если кассационные жалоба, представление поданы лицом, не обладающим правом на обращение в кассационный суд общей юрисдикции, то они подлежат возвращению на основании п. 2 ч. 1 ст. 379.1 ГПК.

Сроки на кассационное обжалование. В соответствии с ч. 1 ст. 376.1 ГПК кассационные жалоба, представление могут быть поданы в кассационный суд общей юрисдикции в срок, не превышающий трех месяцев со дня вступления в законную силу обжалуемого судебного постановления.

Срок подачи кассационных жалобы, представления в кассационный суд общей юрисдикции, пропущенный по причинам, признанным судом уважительными, может быть восстановлен судьей соответствующего суда кассационной инстанции.

Заявление о восстановлении пропущенного срока подачи кассационных жалобы, представления рассматривается судьей без проведения судебного заседания и извещения лиц, участвующих в деле. По результатам рассмотрения данного заявления судья выносит определение о восстановлении пропущенного срока подачи кассационных жалобы, представления или об отказе в его восстановлении.

Определение судьи кассационного суда общей юрисдикции о восстановлении срока подачи кассационных жалобы, представления или об отказе в его восстановлении может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 379.2 ГПК, в течение одного месяца со дня его вынесения.

Объект кассационного обжалования. Объектом кассационного обжалования являются вступившие в законную силу постановления судов общей юрисдикции. В соответствии со ст. 13 ГПК к судебным постановлениям, которые могут быть объектом проверки суда кассационной инстанции, следует отнести:

- решения и определения суда первой инстанции, в том числе заочное решение, решение, принятое в порядке упрощенного производства;
- судебные приказы;
- определения суда апелляционной инстанции;
- постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые по итогам рассмотрения кассационной жалобы, представления.

Из этого общего правила законодателем сделано одно изъятие: не являются объектом кассационного обжалования судебные постановления Верховного Суда РФ независимо от того, в качестве суда какой инстанции - первой, апелляционной или кассационной - выступает Верховный Суд РФ.

Вопросы и задания:

1. Право кассационного обжалования
2. Объекты кассационного обжалования
3. Субъекты кассационного обжалования
4. Порядок и условия подачи кассационной жалобы.
5. Судебные акты, обжалуемые только в кассационном порядке.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 13. Тема 7. Кассационная жалоба

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 документооборота, 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 документооборота, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Кассационные жалоба, представление подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции.

Суд первой инстанции обязан направить кассационные жалобу, представление вместе с делом в соответствующий суд кассационной инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд.

Кассационные жалоба, представление подаются:

1) на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей, решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции, на апелляционные и иные определения районных судов, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, апелляционных судов общей юрисдикции, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, - в кассационный суд общей юрисдикции;

2) на вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов, окружных (флотских) военных судов, принятые ими по первой инстанции, на апелляционные и

иные определения окружных (флотских) военных судов, апелляционного военного суда, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, - в кассационный военный суд.

С представлениями о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений вправе обращаться:

1) Генеральный прокурор Российской Федерации и его заместители - в любой кассационный суд общей юрисдикции;

2) прокуроры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним военные и иные специализированные прокуроры в пределах своей компетенции - в соответствующий кассационный суд общей юрисдикции.

Требования, предъявляемые к содержанию кассационных жалобы, представления, регулируются ст. 378 ГПК. Кассационные жалоба, представление состоят из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

В вводной части указываются:

- наименование суда, в который подаются кассационные жалоба, представление (п. 1 ч. 1 ст. 378 ГПК);

- наименование лица, подающего жалобу, представление, его место жительства или место нахождения и процессуальное положение в деле (п. 2 ч. 1 ст. 378 ГПК);

- наименование других лиц, участвующих в деле, их место жительства или место нахождения (п. 3 ч. 1 ст. 378 ГПК).

Переход от вводной к описательной части отмечается указанием на название процессуального документа - "Кассационная жалоба".

В описательной части приводятся данные о ранее принятых судебных постановлениях с указанием на суды, рассматривавшие дело по первой, апелляционной, кассационной инстанциям. Как правило, в этой части воспроизводятся резолютивные части судебных постановлений, указывается дата их принятия в окончательной форме (п. 4 ч. 1 ст. 378 ГПК). Здесь же приводится указание на судебное постановление, которое является объектом кассационной проверки (п. 5 ч. 1 ст. 378 ГПК). Если кассационные жалоба, представление ранее подавались в кассационный суд общей юрисдикции, в них должно быть указано на принятый по жалобе, представлению итоговый судебный акт (ч. 3 ст. 378 ГПК). Таким образом, в этой части приводится вся юридическая история движения гражданского дела по всем судебным инстанциям.

Мотивировочная часть содержит указание на то, в чем заключаются допущенные судом существенные нарушения норм материального или норм процессуального права, повлиявшие на исход дела, приводятся доводы, свидетельствующие о таких нарушениях (п. 6 ч. 1 ст. 378 ГПК).

Если кассационная жалоба подается лицом, ранее не привлекавшимся к участию в деле, то в мотивировочной части кассационной жалобы должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены вступившим в законную силу судебным постановлением (ч. 2 ст. 378 ГПК).

В резолютивной части приводится просьба лица, подающего кассационную жалобу, представление (п. 7 ч. 1 ст. 378 ГПК). Эти требования должны коррелировать с полномочиями суда кассационной инстанции, исчерпывающим образом определенными в ст. 390 ГПК. Отсутствие в кассационных жалобе, представлении просьбы, направленной на реализацию полномочий суда кассационной инстанции, является основанием для возвращения кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу (п. 3 ч. 1 ст. 379.1 ГПК)..

Вопросы и задания:

1. Содержание кассационной жалобы.
2. Пределы проверки кассационной жалобы.
3. Документы, предъявляемые в суде кассационной инстанции.
4. Документы, выносимые судом в суде проверочной инстанции.
5. Документ, выносимый судом по итогам кассационной проверки.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие №14. Тема 8. Надзорная жалоба

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:

Надзорная жалоба или представление прокурора подается непосредственно в суд надзорной инстанции.

Надзорная жалоба или представление прокурора подается:

1) в президиум верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа:

а) на кассационные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов;

б) апелляционные решения и определения районных судов;

в) вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей;

2) в президиум окружного (флотского) военного суда:

а) на кассационные определения окружных (флотских) военных судов;

б) вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов;

3) в Судебную коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ:

а) на постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов;

б) кассационные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов;

в) вступившие в законную силу решения и определения районных судов, принятые ими по первой инстанции, если указанные решения и определения были обжалованы в президиум соответственно верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа;

4) в Военную коллегия Верховного Суда РФ:

а) на постановления президиумов окружных (флотских) военных судов;

б) кассационные определения окружных (флотских) военных судов;

в) вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов, если указанные судебные постановления были обжалованы в президиум окружного (флотского) военного суда;

5) в Президиум Верховного Суда РФ:

а) на вступившие в законную силу решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции, если указанные решения и определения были предметом кассационного рассмотрения в Верховном Суде РФ;

б) вступившие в законную силу решения и определения окружных (флотских) военных судов, если указанные решения и определения были предметом кассационного рассмотрения в Верховном Суде РФ;

в) вступившие в законную силу решения и определения Верховного Суда РФ, принятые им по первой инстанции;

г) определения Кассационной коллегии Верховного Суда РФ;

д) определения Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ, вынесенные ею в кассационном порядке;

е) определения Военной коллегии Верховного Суда РФ, вынесенные ею в кассационном порядке.

ГПК четко определяет требования, которые предъявляются к надзорной жалобе (представлению):

1) полное наименование суда надзорной инстанции (например, Президиум Верховного Суда РФ, Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ);

2) наименование лица, подавшего жалобу (представление) с указанием места жительства (или фактического проживания) и процессуального положения в данном деле. Дается информация и по другим лицам, участвующим в деле, и их адрес;

3) указания на суды, рассматривавшие дело по первой, апелляционной, кассационной или надзорной инстанции и соответственно содержание принятых ими решений;

4) обязанность лиц, подавших жалобу (представление), указать на решение, определение суда или постановление президиума суда надзорной инстанции, которые обжалуются, затем подробно описать допущенные судом существенные нарушения закона и сформулировать просьбу лица, подавшего жалобу (представление);

5) указание на нарушенные вступившим в законную силу судебным постановлением права и законные интересы лиц, не принимавших участия в деле.

К надзорной жалобе не приобщаются документы, которые не были исследованы и оценены судом первой инстанции, а в определенных случаях и судом второй инстанции. Эти документы не могут учитываться при принятии решения по надзорной жалобе.

Вопросы для круглого стола:

1. Порядок и условия подачи надзорной жалобы.

2. Судебные акты, обжалуемые в Президиум Верховного Суда РФ.

3. Содержание надзорной жалобы.
4. Документы, предъявляемые в Президиум Верховного Суда РФ.
5. Документы, выносимые судом в суде проверочной инстанции: единолично судом надзорной инстанции и коллегией судей надзорной инстанции.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 15. Тема 9. Документы арбитражного процесса

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:

Арбитражные суды представляют собой особую разно-видность судебных органов, осуществляющих судебную власть путем разрешения экономических споров и иных дел, отнесенных к их ведению.

Арбитражные суды имеют собственную компетенцию, а порядок судопроизводства в них имеет свою специфику, установленную Арбитражным процессуальным кодексом РФ. По своей правовой природе арбитражные суды — это специализированные суды в рамках системы органов гражданской юрисдикции, осуществляющие правосудие в сфере предпринимательских отношений.

Задачи арбитражных судов осуществляют судьи арбитражных судов, назначенные на должность в установленном Конституцией порядке.

Задачами судопроизводства в арбитражном суде являются:

- 1) защита нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов предприятий, учреждений, организаций и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;
- 2) содействие укреплению законности и предупреждению правонарушений в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

Арбитражный процесс представляет собой определенную процедуру. Деятельность арбитражных судов носит порядочный правовой характер, иными словами эта деятельность осуществляется в процессуальной форме.

Процессуальная форма представляет собой нормативно установленный порядок осуществления правосудия, выработанный на основе обобщения огромного опыта. Процедурная форма — гарантия закона — носит обоснованный характер выносимых решений.

Характерные черты процедурной формы:

- 1) закон детально определяет деятельность и функции суда и участников процесса;
- 2) решение по делу должно основываться на фактах, доказанных судом;
- 3) производство по делу осуществляется на основе состязательности и равенства сторон.

Признаки процессуальной формы:

- 1) нормативность, т. е. она устанавливается в законодательстве, причем только определенного уровня;
- 2) непререкаемость отражает обязательность соблюдения и иных форм реализации процессуальных норм в деятельности участников арбитражного процесса.

Осуществление процессуальных прав и исполнение процессуальных обязанностей должно происходить в соответствии с порядком, установленным арбитражным процессуальным законодательством;

- 3) системность отражает необходимость структурировать арбитражный процессуальный регламент, увязанный в единое целое;
- 4) универсальность отражает ее применимость к разрешению самых различных дел, подведомственных арбитражным судам без какой-либо дифференциации, включая дела о банкротстве.

Арбитражный процесс представляет собой разновидность юридической деятельности, регулируемой нормами арбитражного процессуального права. Арбитражный процесс занимает особое место в системе российского права. Он является своеобразной функцией государства, вид чисто государственной деятельности. Он регулирует один из видов государственной деятельности, поскольку осуществление судебной власти — одна из функций государства. В арбитражный процесс в качестве составной части включается исполнительное производство как стадия, на которой происходит реализация судебных актов арбитражных судов.

Арбитражный процесс — это система последовательно осуществляемых процессуальных действий, совершаемых арбитражным судом и другими участниками судопроизводства в связи с рассмотрением и разрешением конкретного дела.

Признаки арбитражного процесса:

- 1) одним из субъектов обязательно является арбитражный суд;
- 2) действия, которые совершаются судом и участниками процесса, суть, юридические, арбитражные процессуальные действия;
- 3) предметом, объектом арбитражного процесса являются дела, подведомственные арбитражным судам. Обязанность арбитражного суда разрешить споры в точном соответствии с материальным правом. Требование строгого соблюдения порядка в разрешении споров. В системе мер, гарантирующих законность арбитражных решений, важное место занимает кассационное, апелляционное, надзорное производство. Следуя принципу законности,

арбитражный суд должен исследовать все материалы и доказательства дела на предмет законности.

Ответчик имеет право опротестовать решение.

Вместе с тем:

1) действия арбитражного суда зависят от требований истца и возражений ответчика, арбитражный суд разрешает дело в объеме заявленных требований;

2) состязательный порядок вытекает из существа гражданских прав, составляющих частную сферу лица, а поэтому состоящих в его свободном распоряжении;

3) возможность свободного использования сторонами средств доказывания;

4) возможность для сторон участвовать в рассмотрении дела лично либо через представителя;

5) каждая сторона самостоятельно доказывает факты, лежащие в обосновании ее требований и возражений. Формы арбитражного процесса. Принцип сочетания устности и письменности судебного разбирательства в арбитражном процессуальном праве характеризует специфику арбитражного процесса, связанную с преимущественным исследованием в ходе процесса письменных доказательств. Данный принцип представляет собой такое правило, в соответствии с которым арбитражный суд исследует доказательства и фиксирует полученную устным путем информацию в письменной форме. Арбитражный процесс характеризуется стабильной письменной формой, поскольку решающую роль в судьбе заявленного иска играют надлежаще оформленные документы.

Копии письменных доказательств, представленных в арбитражный суд лицами, участвующими в деле, направляются ими другим лицам, участвующим в деле, у которых они отсутствуют. Истец при предъявлении иска обязан предоставить копии искового заявления и другие документы другим участникам процесса.

АПК обязывает стороны заранее раскрывать имеющиеся у них письменные доказательства.

Устное начало разбирательства дела в арбитражном суде характеризуется устной формой ведения судебного заседания, исследованием доказательств в устной форме, ведением протокола с фиксацией в нем ряда процессуальных действий, совершенных в устной форме.

Согласно ст. 9 АПК слушание дела в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных ФЗ о государственной тайне, а также при удовлетворении судом ходатайства участвующего в деле лица, ссылающегося на необходимость сохранения коммерческой и иной тайны.

Судья должен решить данный вопрос на основе принципа судейского руководства, так как Петров первым заявил ходатайство провести закрытое заседание.

Вопросы и задания:

1. Система и структура арбитражных судов.
2. Задачи арбитражного судопроизводства. Признаки арбитражного процесса.
3. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание и порядок подачи.
4. Основные реквизиты, содержание и порядок вынесения решения суда по гражданскому делу.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL:

Практическое занятие № 16. Тема 10. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание и порядок подачи

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:

В настоящее время у законодателя отсутствует единый подход к определению организационно-правовых форм разнообразных субъектов предпринимательской деятельности. Нет единого понимания данной проблемы и среди ученых-юристов. В основу классификации учеными положен постулат форма явления организует его содержание. Организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности многообразны. Среди них прежде всего выделяются граждане - индивидуальные предприниматели и коллективные предприниматели - юридические лица.

С момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя граждане имеют право заниматься предпринимательской (в том числе коммерческой) деятельностью без образования юридического лица. Предпринимательская деятельность граждан без образования юридического лица представляет собой простую форму организации предпринимательской деятельности. Регистрация индивидуальной предпринимательской деятельности производится по месту жительства будущего предпринимателя. Принцип общей правоспособности распространяется на всех предпринимателей, в том числе и на индивидуальных, поэтому они вправе совершать любые сделки, за исключением тех, которые специально запрещены законом. Отдельные виды предпринимательской деятельности требуют специального разрешения – лицензии. Законодательство регулирует последствия незаконной деятельности, связанной с ведением предпринимательской деятельности без государственной регистрации. В случаях, связанных с представительством предпринимателя, предпринимателем является сам представляемый, т. е. то лицо, от имени которого совершаются юридические действия представителем и для которого возникают правовые последствия этих действий. Закон говорит о распространении на индивидуальных предпринимателей принципа полной

ответственности, по которому индивидуальный предприниматель отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Решением арбитражного суда индивидуальный предприниматель может быть признан несостоятельным (банкротом), если он не в состоянии удовлетворить требования кредиторов, связанные с осуществлением индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности. С момента вынесения арбитражным судом решения о признании индивидуального предпринимателя банкротом, регистрация его в качестве предпринимателя без образования юридического лица утрачивает свою силу.

Составной частью права на предпринимательство является право предпринимателей иметь имущество в собственности: владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами.

Гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, не зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, не имеет права на ссылку в отношении заключенных им при этом сделок на то, что он не является предпринимателем. Суд может применить к таким сделкам правила ГК РФ об обязательствах, которые связаны с осуществлением предпринимательской деятельности.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) дает юридически точное толкование всех видов хозяйственных товариществ.

К ним относятся: полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, акционерное общество, дочерние и зависимые общества.

Хозяйственные товарищества представляют собой коммерческие организации, имущество которых состоит из долей (вкладов) учредителей или участников данного товарищества. Товарищества выступают собственниками как вкладов, так и средств и предметов труда, приобретенных в ходе его деятельности.

Полное товарищество признается таковым, когда его участники заключили договор и занимаются предпринимательской деятельностью. При этом каждый участник может быть членом только одного полного товарищества. В наименовании товарищества должно быть указано имя одного или нескольких его участников. Например: полное товарищество «Сидоров и компания».

Участники полного товарищества несут ответственность за деятельность товарищества всем своим имуществом. Они совместно решают все коммерческие вопросы, а прибыли или убытки распределяют пропорционально вкладу в уставный капитал. Здесь имеет место разрыв в интересах мелких вкладчиков и крупных инвесторов, так как и те и другие должны затрачивать количество труда не пропорционально вложенному капиталу, а по требованию товарищей, однако прибыли получать «по капиталу».

Товарищество на вере называют еще коммандитным товариществом. Его участники, осуществляющие от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающие по обязательствам товарищества своим имуществом (полные товарищи), имеют одного или нескольких участников-вкладчиков, которые несут риск убытков в пределах сделанных вкладов и не принимают участия в предпринимательской деятельности.

Законодательно определено право вкладчика (коммандитиста) товарищества на вере: получать часть прибыли, причитающуюся на его долю; знакомиться с годовыми отчетами и балансами; может по окончании финансового года выйти из товарищества и получить свой вклад и др.

Вопросы и задания:

1. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание
2. Исковое заявление в арбитражный суд: порядок подачи

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 17. Тема 11. Основные реквизиты, содержание и порядок вынесения решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров

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 документооборота, 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 документооборота, методики составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Постановление суда 1-й инстанции, которым дело разрешается по существу, выносится в форме решения. Решение суда постановляется по большинству голосов. Суд выносит решение именем РФ. Оно должно быть законным и обоснованным. Суд основывает решение лишь на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании.

Решение выносится судом в совещательной комнате. Во время совещания и вынесения решения в совещательной комнате могут находиться лишь судьи, входящие в состав суда по данному делу. Присутствие иных лиц в совещательной комнате не допускается.

Судьи не могут разглашать суждения, имевшие место во время совещания.

При вынесении решения суд оценивает доказательства, определяет, какие обстоятельства, имеющие значение для дела, установлены и какие не установлены, какой закон должен быть применен по данному делу и подлежит ли иск удовлетворению.

Решение излагается в письменном виде председательствующим или одним из судей и подписывается всеми судьями, участвующими в постановлении решения, в том числе и судьей,

оставшимся при своем мнении. Исправления в решении должны быть оговорены перед подписями судей.

Решение состоит из вводной, описательной, мотивировочной, резолютивной частей.

В вводной части решения указываются время и место вынесения решения, наименование суда, вынесшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, прокурор, если он участвовал в процессе, стороны, другие лица, участвующие в деле, и представители, предмет спора.

Описательная часть должна содержать в себе указания на требования истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны обстоятельства дела, установленные судом, доказательства, на которых основаны выводы суда, и доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства, законы, которыми руководствовался суд.

В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части может быть указано лишь на признание иска и принятие его судом. В мотивировочной части должны содержаться так-же обоснования принятых судом решений и обоснования по другим вопросам, указанным в части 5 ст. 170 АПК. В мотивировочной части решения могут содержаться ссылки на постановления Пленума Высшего Арбитражного суда РФ по вопросам судебной практики.

Резолютивная часть решения должна содержать вывод суда об удовлетворении иска или об отказе в иске полностью или в части, указание на распределение судебных расходов, указание на срок, порядок обжалования решения. При полном или частичном удовлетворении первоначального и встречного исков в резолютивной части решения указывается денежная сумма, подлежащая взысканию в результате зачета.

Если арбитражный суд установил порядок исполнения решения или принял меры по обеспечению его исполнения, на это указывается в резолютивной части.

Вопросы и задания:

1. Основные реквизиты решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров.
2. Содержание решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров.
3. Порядок вынесения решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров.

Литература:

1. Гражданский процесс: практикум/сост. Н.Ю. Белокопытова, А.Д. Анучкина; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2015. – 233 с.
2. Свири́н Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/Ю.А. Свири́н. – 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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

Практическое занятие № 18. Тема 12. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов

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:

Исполнительными являются документы, на основе которых возбуждается исполнительное производство. Перечень исполнительных документов дан в ст. 12 Закона об исполнительном производстве:

- 1) исполнительные листы, которые выдаются судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
- 2) судебные приказы;
- 3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
- 4) удостоверения комиссии по трудовым спорам;
- 5) акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств, с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения требований взыскателя;
- 6) судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
- 7) постановления судебного пристава-исполнителя;
- 8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 9) исполнительная надпись нотариуса при наличии соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество, заключенного в виде отдельного договора или включенного в договор о залоге.

В исполнительном документе, за исключением постановления судебного пристава-исполнителя, судебного приказа и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, должно быть указано:

- наименование и адрес суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ, фамилия и инициалы должностного лица;
- наименование дела или материалов, по которым выдан исполнительный документ, и их номера;
- дата принятия судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащего исполнению;

- дата вступления в законную силу судебного акта, акта другого органа или должностного лица либо указание на немедленное исполнение;
- сведения о должнике и взыскателе;
- резолютивная часть судебного акта или акта другого органа или должностного лица, содержащая требование, предъявляемое к должнику;
- дата выдачи исполнительного документа.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта, должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда, выдавшего исполнительный лист.

Исполнительный документ, выданный на основании акта другого органа, подписывается должностным лицом этого органа. Исполнительный документ заверяется печатью органа или лица, его выдавшего.

При утрате исполнительного документа основанием для взыскания является его дубликат, который выдается судом или другим органом, выдавшим исполнительный документ. На должностное лицо, виновное в утрате переданного ему исполнительного документа, судебный пристав-исполнитель вправе наложить штраф. Выдача дубликатов документов оплачивается государственной пошлиной до выдачи дубликатов.

Вопросы и задания:

1. Исполнительное производство (общая характеристика).
2. Исполнительные документы, виды и общая характеристика.
3. Исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых ими судебных актов.
4. Требования, предъявляемые к исполнительным документам (обязательные реквизиты).
5. Требования к оформлению (обязательные реквизиты) исполнительного листа.
6. Постановление о возбуждении исполнительного производства.

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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

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

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

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

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Процессуальная документация» является формирование у студентов знаний о правовых основах современного юридического документоведения, 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 документоведения, 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-4 способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения.

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

1. Характеристика самостоятельной работы студентов

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Целью СРС по дисциплине «Процессуальная документация» является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Задачи СРС по дисциплине «Процессуальная документация» являются:

- 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.

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста курсовой работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время выписывание дословных цитат!

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добываясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

2.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной и научной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным исследованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

1. **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно-правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

2. **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

2. **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наискратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

4. **Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие темы:

Тема 1. Сущность и задачи дисциплины «Процессуальная документация»

Тема 2. Методика составления процессуальных документов

Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора

Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции

Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ

Тема 6. Апелляционная жалоба

Тема 7. Кассационная жалоба

Тема 8. Надзорная жалоба

Тема 9. Документы арбитражного процесса

Тема 10. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание и порядок подачи

Тема 11. Основные реквизиты, содержание и порядок вынесения решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров

Тема 12. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов

Итоговый продукт самостоятельной работы – конспект.

Форма отчетности – собеседование по темам.

Конспект оформляется письменно самостоятельно от руки в тетради или на отдельных листах.

В конспекте:

- запись идет в соответствии с расположением материала в книге и в основном словами конспектируемого текста.
- если цитировать слишком долго (текст большой), то мысли автора излагаются цитатами и собственными словами.
- цитаты можно и нужно сопровождать своими комментариями, выводами и примерами.

В конспекте должно быть:

- 1 Название конспектируемого произведения.
- 2.Источник с точной библиографической ссылкой.
- 3.Номер вопроса конспекта и его название.

Вопросы представляют собой разделы, темы того или иного отрывка. Если вопросы к конспектируемому тексту не заданы, то их нужно сформулировать самостоятельно (как заголовки).

4. К каждому вопросу цитаты, выписки, комментарии.

Возле отрывков указываются страницы, если текст конспектируется с книги. Если в тексте есть внутреннее деление, то указываются номера отрывков (глав, стихов, аятов и т.п.)

Цитаты и собственные комментарии должны быть четко разграничены.

Все непонятные или малопонятные термины и понятия выписывают отдельно. В словарях нужно найти им определения.

Устный ответ:

На практическом занятии с преподавателем задаются вопросы по конспекту, на которые необходимо привести конкретную цитату-ответ и дать пояснение (комментарий).

Также конспект всегда проверяется в письменном виде.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

3 Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»

3.1 Цели, задачи и порядок проведения «круглого стола»

«Круглый стол» как одна из организационных активных форм обучения, позволяющих углублять познавательную деятельность обучающихся и укреплять их объективную позицию, имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация обучающихся на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов).

2. Полифоничность занятия в форме «круглого стола». В процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола».

«Круглый стол» — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у учащихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важное условие при организации «круглого стола»: нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

Основную часть «круглого стола» составляет дискуссия. Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой.

Во время дискуссии учащиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает

характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) ученика по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников.

Методика проведения круглого стола

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

1. Подготовительный этап включает: выбор проблемы. Выбранная для обсуждения проблема носит междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для студентов с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискуссионщиков (дискуссионщиками «круглого стола» являются преподаватель и студенты. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур);

подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»). Перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Провести знакомство участников (если группа в таком составе собирается впервые). Для этого можно попросить представиться каждого ученика или использовать метод «интервьюирования», который заключается в том, что учащиеся разбиваются на пары и представляют друг друга после короткой ознакомительной (не более 5 минут), направленной беседы.

3. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

4. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений.

5. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

6. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Здесь преподавателю могут помочь персонифицированные обращения к ученикам, динамичное ведение беседы.

7. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у учеников установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

2. Дискуссионный этап состоит из:

выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации. К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегания общих фраз;
- ориентация на цели (задачах);
- умении слушать;
- активности в беседе;
- краткости;
- конструктивной критике;

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

Выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

Что в ситуации является главным?

Что вы лично думаете об этом?

Можете ли вы привести аналогичный пример из практики?

Затронуты ли в ситуации другие аспекты, например: этические, психологические?

Как бы вы это оценили?

Каковы последствия принятых решений?

Кого это затронет, на ком отразится?

Не пропустили ли вы важную для правильного решения информацию?

ответов на дискуссионные вопросы;

Подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработка рекомендаций или решений;

установление общих результатов проводимого мероприятия.

С применением дистанционных технологий возможно проведение «виртуальных круглых столов».

3.2 Тематика «круглых столов»

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

1. Процессуальные документы. Общая характеристика.
2. Юрисдикционный процесс. Процессуальная форма. Письменный характер процесса как проявление процессуальной формы.
3. Понятие процессуального документа. Функции процессуальных документов.
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.

Практическое занятие № 8. Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции

1. Исковое заявление по гражданскому делу: содержание, порядок подачи.
2. Структура искового заявления в суд первой инстанции.
3. Требования, предъявляемые к исковому заявлению.

Практическое занятие № 11. Тема 16. Апелляционная жалоба

1. Право апелляционного обжалования
2. Объекты апелляционного обжалования
3. Субъекты апелляционного обжалования
4. Порядок подачи апелляционной жалобы
5. О роли представителя в суде второй инстанции
6. Отказ от апелляционной жалобы (дополнительный дискуссионный вопрос).
7. Содержание апелляционной жалобы. Новые требования в жалобе.
8. Документы, предъявляемые в суде второй инстанции.
9. Документы, выносимые судом второй инстанции.
10. Документ, выносимый судом второй инстанции по результатам рассмотрения дела.

Практическое занятие №14. Тема 8. Надзорная жалоба

1. Порядок и условия подачи надзорной жалобы.
2. Судебные акты, обжалуемые в Президиум Верховного Суда РФ.
3. Содержание надзорной жалобы.
4. Документы, предъявляемые в Президиум Верховного Суда РФ.
5. Документы, выносимые судом в суде проверочной инстанции: единолично судом надзорной инстанции и коллегией судей надзорной инстанции.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов дискуссионных тем круглого стола освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их

выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов дискуссионных тем круглого стола освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов дискуссионных тем круглого стола освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

4. Методические рекомендации по подготовке к тестовым заданиям

4.1 Цели, задачи и порядок подготовки к выполнению тестовым заданиям

Тестирование - метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредством тестовых заданий, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий. Целью тестирования является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На тестирование выносятся наиболее крупные и проблемные теоретические и практические вопросы.

Задачи тестирования:

- проверка овладения обучающимся, изученным в ходе учебного процесса, материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- проверка знания различных научных подходов по решению соответствующей проблемы, умения сопоставлять их между собой;
- проверка наличия собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умения его аргументировать.

Подготовка к тестированию предполагает несколько этапов. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование может проводиться устно в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек), письменно (тестовые задания предлагаются обучающемуся на бумажных носителях) и в электронной форме (с использованием ЭВМ). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к зачету.

Методика подготовки к тестированию в значительной степени отличается от подготовки к другим видам форм контроля знаний обучающегося и предполагает необходимость обратить внимание на следующие вопросы:

1. Подготовка к тестированию предшествует освоению теоретического материала (лекции, подготовку к практическим занятиям).

2. Теоретическое освоение материала происходит самостоятельно, с использованием рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсами.

3. При подготовке к тестированию необходимо свободно владеть понятийным аппаратом, основными теоретическими и практическими вопросами по дисциплине.

4. Постоянно контролировать степень усвоения изученного материала с помощью других форм контроля качества знаний.

Рекомендации обучающимся для успешного тестирования:

1. Внимательно прочтите вопрос полностью;

2. Убедитесь, что вопрос понят правильно;

3. Выберите правильный ответ, основываясь на своих знаниях;

4. Если затрудняетесь ответить, пропустите вопрос, не теряя времени, перейдите к следующему. Если останется время, вернётесь к трудным вопросам.

5. Если точно не знаете ответ, размышляйте, используя метод исключения, метод сравнений, знания по смежным дисциплинам.

6.2 Фонд тестовых заданий.

Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции

Иск, имеющий своей целью защитить интересы истца, полагающего, что у него есть определенное субъективное право, но оно оспаривается другим лицом, называется иском ...

1. косвенным

+2. о признании

3. о присуждении

4. производным

Иск прокурора к целлюлозно-бумажному комбинату, расположенного вблизи озера Байкал, о защите прав жителей России на чистую природную среду является иском...

1. общественным

2. производным

3. косвенным

+4. групповым

Отсутствие копии искового заявления для ответчика является основанием для...

+1. оставления заявления без движения

2. оставления заявления без рассмотрения

3. приостановление производства по делу

4. прекращение производства по делу

5.3 Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой

задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание вопросов освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Рекомендуемая 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 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).