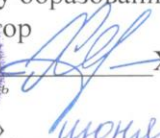


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор


Хагуров Т.А.
«июнь» 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ГРАЖДАНСКОМ, АРБИТРАЖНОМ И АДМИНИСТРАТИВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 40.04.01 Юриспруденция

Программу составили:

И.Н. Гелиева, к.ю.н., доцент

Н.С. Потапенко, к.ю.н., доцент



Рабочая программа дисциплины «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Малиновский О.Н.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 9 от 22 мая 2026 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



Рецензенты:

Казарина Т.Н., доцент кафедры гражданского и административного судопроизводства Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО "Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева", кандидат юридических наук, доцент

Курганский М.Г., председатель Курганинского районного суда Краснодарского края, кандидат юридических наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве» является формирование у обучающихся профессиональных навыков и компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания посредством подготовки процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.

1.2 Задачи дисциплины

- знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних для правильного составления процессуальных документов;
- уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты для правильного составления процессуальных документов;
- знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов в юридической процессуальной документации;
- уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации;
- знать действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства;
- уметь осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, и реализовывать меры по их предупреждению;
- знать виды, правила и особенности юридического консультирования в контексте гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
- уметь анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
- знать нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования

правовой позиции в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства;

- уметь провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства;

- знать особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства;

- уметь на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются более всесторонние навыки самостоятельного составления процессуальных документов – искового заявления и возражений на него, жалоб и представлений в вышестоящие инстанции, проектов судебных постановлений – и анализа имеющихся процессуальных актов.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о правовых явлениях и процессах из курсов «Теория государства и права», «Юридическая техника», «Судебная система РФ», «Гражданский процесс», «Административное судопроизводство», «Арбитражный процесс».

Дисциплина «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве» служит важным элементом формирования прикладных навыков составления юридических документов в профессиональной деятельности.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности с учетом их специфики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, предупреждать правонарушения	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК-1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты для правильного составления процессуальных документов.</p>	<p>ИПК-1.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних для правильного составления процессуальных документов.</p>
	<p>ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты для правильного составления процессуальных документов.</p>
<p>ИПК-1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации.</p>	<p>ИПК-1.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов в юридической процессуальной документации.</p>
	<p>ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации.</p>
<p>ИПК-1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>ИПК-1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>
	<p>ИПК-1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, и реализовывать меры по их предупреждению.</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен осуществлять правовой консалтинг в различных сферах юридической деятельности, квалифицированно составлять юридические заключения и иные документы по правовым вопросам в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.	
ИПК – 2.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства и (или) проведения консультации.	ИПК – 2.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консультирования в контексте гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
	ИПК – 2.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
ИПК – 2.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.	ИПК – 2.2.3-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
	ИПК – 2.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
ИПК–2.3. На основе выработанной правовой позиции составляет квалифицированное юридическое заключение по делу, дает консультацию в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.	ИПК– 2.3.3-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.
	ИПК – 2.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единицы (108 часов), для ЗФО 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
	ОФО/ЗФО	1	1
	О	семестр (часы)	курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	34,2/14,2	34,2	14,2
Аудиторные занятия (всего):	34/14	34	14
занятия лекционного типа	16/4	16	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	18/10	18	10
Иная контактная работа:	0,2/0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-/-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	73,8/90	73,8	90
Контрольная работа	4/4	4	4
Реферат/эссе (подготовка)	6/4	6	6
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям, коллоквиумам и т.д.)	53/76	53	76
Подготовка к текущему контролю	10,8/6	10,8	6
Контроль	-/3,8	-	3,8
час.	108/108	108	108

Общая трудо- емкость	в том числе контактная работа	34,2/14,2	34,2	14,2
	зач. ед	3/3	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная ра- бота
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Исковое заявление (административное исковое), заявление	16	2	4	-	10
2.	Процессуальные документы на стадии возбуждения и подготовки дела к судебному разбирательству	14	2	2	-	10
3.	Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства	14	2	2	-	10
4.	Судебное решение. Определение суда первой инстанции.	14,8	2	2	-	10,8
5.	Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве	11	2	2	-	8
6.	Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции	12	2	2	-	8
7.	Процессуальные документы в суде кассационной и надзорной инстанции	12	2	2	-	8
8.	Судебная риторика как вербальное выражение процессуального документа	13	2	2	-	9
	ИТОГО по темам дисциплины	101,8	16	18	-	73,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Темы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Исковое заявление (административное исковое), заявление	18	2	2	-	14
2.	Процессуальные документы на стадии возбуждения и подготовки дела к судебному разбирательству	12	-	-	-	12
3.	Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства	14	-	2	-	12
4.	Судебное решение. Определение суда первой инстанции.	16	2	2	-	12
5.	Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве	12	-	2	-	10
6.	Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции	12	-	2	-	10
7.	Процессуальные документы в суде кассационной и надзорной инстанции	10	-	-	-	10
8.	Судебная риторика как вербальное выражение процессуального документа	10	-	-	-	10
	ИТОГО по темам дисциплины	104	4	10	-	90
	Контроль	3,8	-	-	-	-
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
			Форма текущего контроля

1	Исковое (административное исковое) заявление, заявление	<p>Понятие и форма искового (административного искового) заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров.</p> <p>Возражение на исковое (административное исковое) заявление.</p> <p>Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.</p>	Р
2	Процессуальные документы на стадии возбуждения и подготовки дела к судебному разбирательству	<p>Порядок принятия искового (административного искового) заявления, заявления частной жалобы. Сроки их рассмотрения. Понятие отказа в принятии искового заявления, оставления заявления без движения, возвращения искового заявления. Процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления, заявления. Процессуальный порядок оставления искового заявления, заявления без движения. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятие его к производству. Порядок предъявления иск и последствия его несоблюдения. Составление соответствующих процессуальных документов.</p> <p>Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (ее формы и содержание). Содержание процессуальных действий, совершаемых единолично судьей при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Соединение и разъединение несколько исковых требований. Предварительное судебное заседание. Составление протоколов предварительного судебного заседания. Назначение дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении судебного разбирательства.</p>	Р
3	Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства	<p>Составление протокола судебного заседания. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Окончание дела без вынесения решения по нему. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу. Составление проекта мирового соглашения.</p>	Р
4	Судебное решение. Определение суда первой инстанции	<p>Понятие судебного решения. Структура судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения. Понятие и специфика заочного решения. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства. Законная сила</p>	Р

		судебного решения. Исполнение судебного решения. Понятие и содержание определения суда первой инстанции. Частные определения, их содержание и назначение.	
5	Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве	<p>Понятие и признаки судебного приказа. Отличие судебного приказа от решения суда.</p> <p>Порядок подачи заявления о выдаче судебного приказа. Выдача судебного приказа или отказ в принятии заявления о его выдаче.</p> <p>Отмена судебного приказа.</p> <p>Исполнение судебного приказа.</p>	Р
6	Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции	<p>Порядок и срок подачи апелляционных жалобы, представления. Содержание апелляционных жалобы, представления. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления. Действия суда первой инстанции после получения апелляционных жалобы, представления. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции. Апелляционное определение. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.</p>	Р
7	Процессуальные документы в суде кассационной и надзорной инстанции	<p>Порядок подачи кассационных и надзорных жалобы, представления.</p> <p>Содержание кассационных и надзорных жалобы, представления.</p> <p>Действия суда кассационной инстанции после поступления кассационных жалобы, представления</p> <p>Определение судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.</p> <p>Определение судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.</p> <p>Определение судьи о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ. Определение судьи о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.</p> <p>Кассационное определение как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в кассационном порядке.</p> <p>Постановление Президиума Верховного Суда РФ как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в порядке надзора.</p>	Р

8	Судебная риторика как вербальное выражение процессуального документа	Культура и речевой этикет профессионала. Коммуникативные качества судебной речи. Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе.	Р
---	--	---	---

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), сообщение (С), эссе (Э)

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Исковое (административное исковое) заявление, заявление	Понятие и форма искового заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров. Возражение на исковое (административное исковое) заявление. Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.	Р
2	Судебное решение. Определение суда первой инстанции	Понятие судебного решения. Структура судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения. Понятие и специфика заочного решения. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства. Законная сила судебного решения. Исполнение судебного решения. Понятие и содержание определения суда первой инстанции. Частные определения, их содержание и назначение.	Р

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), сообщение (С), эссе (Э)

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Исковое (административное исковое) заявление, заявление	Понятие и форма искового заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому (административному) заявлению.	Устный опрос по вопросам темы,

		<p>тивному исковому) заявлению. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров.</p> <p>Возражение на исковое (административное исковое) заявление.</p> <p>Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.</p>	<p>реферат, эссе, регламентированная дискуссия</p>
2	<p>Процессуальные документы на стадии возбуждения и подготовки дела к судебному разбирательству</p>	<p>Порядок принятия искового заявления, заявления частной жалобы. Сроки их рассмотрения. Понятие отказа в принятии искового заявления, оставления заявления без движения, возвращения искового заявления. Процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления, заявления. Процессуальный порядок оставления искового заявления, заявления без движения. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятие его к производству. Порядок предъявления иск и последствия его несоблюдения. Составление соответствующих процессуальных документов. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (её формы и содержание). Содержание процессуальных действий, совершаемых единолично судьей при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Соединение и разъединение несколько исковых требований. Предварительное судебное заседание. Составление протоколов предварительного судебного заседания. Назначение дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении судебного разбирательства.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, реферат</p>
3	<p>Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства</p>	<p>Место протокола в судебном разбирательстве. Составление протокола судебного заседания. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Окончание дела без вынесения решения по нему. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу. Составление проекта мирового соглашения.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, реферат, коллоквиум</p>
4	<p>Судебное решение. Определение суда первой инстанции</p>	<p>Понятие судебного решения. Структура судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение</p>

		судебного решения. Понятие и специфика заочного решения. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства. Законная сила судебного решения. Исполнение судебного решения. Понятие и содержание определения суда первой инстанции. Частные определения, их содержание и назначение.	
5	Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве	<p>Понятие и признаки судебного приказа. Отличие судебного приказа от решения суда.</p> <p>Порядок подачи заявления о выдаче судебного приказа.</p> <p>Выдача судебного приказа или отказ в принятии заявления о его выдаче.</p> <p>Отмена судебного приказа.</p> <p>Исполнение судебного приказа.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат
6	Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции	<p>Порядок и срок подачи апелляционных жалобы, представления. Содержание апелляционных жалобы, представления. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления. Действия суда первой инстанции после получения апелляционных жалобы, представления. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции. Апелляционное определение. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, круглый стол
7	Процессуальные документы в суде кассационной и надзорной инстанции	<p>Порядок подачи кассационных и надзорных жалобы, представления.</p> <p>Содержание кассационных и надзорных жалобы, представления.</p> <p>Действия суда кассационной инстанции после поступления кассационных жалобы, представления</p> <p>Определение судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.</p> <p>Определение судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.</p> <p>Определение судьи о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ. Определение судьи о передаче надзорных</p>	Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение

		жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ. Кассационное определение как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в кассационном порядке. Постановление Президиума Верховного Суда РФ как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в порядке надзора.	
8	Судебная риторика как вербальное выражение процессуального документа	Культура и речевой этикет профессионала. Коммуникативные качества судебной речи. Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе	Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Исковое (административное исковое) заявление, заявление	Понятие и форма искового заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому (административному исковому) заявлению. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров. Возражение на исковое (административное исковое) заявление. Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, эссе
2	Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства	Место протокола в судебном разбирательстве. Составление протокола судебного заседания. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Окончание дела без вынесения решения по нему. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу. Составление проекта мирового соглашения.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, коллоквиум

3	Судебное решение. Определение суда первой инстанции	Понятие судебного решения. Структура судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения. Понятие и специфика заочного решения. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства. Законная сила судебного решения. Исполнение судебного решения. Понятие и содержание определения суда первой инстанции. Частные определения, их содержание и назначение.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение
4	Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве	Понятие и признаки судебного приказа. Отличие судебного приказа от решения суда. Порядок подачи заявления о выдаче судебного приказа. Выдача судебного приказа или отказ в принятии заявления о его выдаче. Отмена судебного приказа. Исполнение судебного приказа.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, круглый стол
5	Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции	Порядок и срок подачи апелляционных жалобы, представления. Содержание апелляционных жалобы, представления. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления. Действия суда первой инстанции после получения апелляционных жалобы, представления. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции. Апелляционное определение. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г
2	Подготовка сообщений, докладов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г
3	Выполнение реферата (эссе)	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г
4	Подготовка к участию в регламентированной дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: проблемная лекция, устный опрос, эссе, подготовка реферата, подготовка сообщения (доклада), проблемная лекция, «круглый стол», регламентированная дискуссия, разбор практических заданий, тренировочное тестирование, самостоятельная работа студентов и др.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, рефератов, сообщений, эссе, вопросов для устного (письменного) опроса по теме и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Для очной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК–1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению норматив-	ИПК-1.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств,	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 3, 6, 17, 27, 33, 37, 38

	<p>ные акты для правильного составления процессуальных документов.</p>	<p>правила правовой квалификации последних для правильного составления процессуальных документов.</p> <p>ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты для правильного составления процессуальных документов.</p>		
2	<p>ИПК-1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации.</p>	<p>ИПК-1.2.З-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов в юридической процессуальной документации.</p> <p>ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 5, 9, 11, 20, 29, 30, 35</p>

3	<p>ИПК-1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>ИПК-1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК-1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, и реализовывать меры по их предупреждению.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 1, 16, 21, 24, 42-44</p>
4	<p>ИПК-2.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства и (или) проведения консультации.</p>	<p>ИПК – 2.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консультирования в контексте гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 2, 12, 18, 26, 28, 31, 41</p>

5	<p>ИПК-3.2. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию.</p>	<p>ИПК – 2.2.3-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 4, 7, 14, 15, 23, 39, 40</p>
6	<p>ИПК – 2.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в</p>	<p>ИПК–2.3.3-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 8, 10, 13, 15, 19, 22, 25, 32, 34, 36</p>

	рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.			
--	---	--	--	--

Для заочной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные акты для правильного составления процессуальных документов.	ИПК-1.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних для правильного составления процессуальных документов. ИПК-1.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты для правильного составления процессуальных документов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 3, 6, 17, 27, 33, 37, 38
2	ИПК-1.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в	ИПК-1.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 5, 9, 11, 20, 29, 30, 35

	юридической процессуальной документации.	также требования к отражению результатов в юридической процессуальной документации. ИПК-1.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической процессуальной документации.		
3	ИПК-1.3. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.	ИПК-1.3.3-1. Знает действующее законодательство, регулирующее деятельность, связанную с предупреждением правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства. ИПК-1.3.У-1. Умеет осуществлять деятельность по выявлению и нейтрализации обстоятельств и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, и реализовывать меры по их предупреждению.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 1, 16, 21, 24, 42-44
4	ИПК-2.1. Осуществляет анализ исходной информа-	ИПК-2.1.3-1. Знает виды, правила и особенности юридического консульти-	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум,	Вопрос на зачете: 2, 12, 18, 26, 28, 31, 41

	<p>ции по делу, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства и (или) проведения консультации.</p>	<p>рования в контексте гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.1.У-1. Умеет анализировать исходную информацию по делу, правильно определять круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, а также перечень нормативных правовых актов, необходимых для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>подготовка реферата, сообщения</p>	
5	<p>ИПК-3.2. Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию.</p>	<p>ИПК – 2.2.3-1. Знает нормативные правовые акты, необходимые для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации, особенности формирования правовой позиции в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.2.У-1. Умеет провести качественный анализ необходимых нормативных правовых актов, сформировать оптимальную правовую позицию для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 4, 7, 14, 15, 23, 39, 40</p>

6	<p>ИПК – 2.1. Осуществляет анализ исходной информации по делу в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, выявляет круг юридических вопросов, подлежащих исследованию, определяет перечень необходимых нормативных правовых актов для составления юридического заключения по делу и (или) проведения консультации в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>ИПК–2.3.3-1. Знает особенности составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p> <p>ИПК – 2.3.У-1. Умеет на основе выработанной правовой позиции составить квалифицированное юридическое заключение по делу, дать качественную консультацию в сфере гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения</p>	<p>Вопрос на зачете: 8, 10, 13, 15, 19, 22, 25, 32, 34, 36</p>
---	--	---	---	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1.1. Вопросы для устного опроса

Тема 1. Исковое заявление (административное исковое), заявление

1. Понятие и форма искового (административного искового) заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
2. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров.
3. Возражение на исковое (административное исковое) заявление.
4. Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.

Тема 2. Процессуальные документы на стадии возбуждения и подготовки дела к судебному разбирательству

1. Порядок принятия искового (административного искового) заявления, заявления.
2. Процессуальный порядок отказа в принятии искового (административного искового) заявления, заявления.
3. Процессуальный порядок оставления искового (административного искового) заявления, заявления без движения.
4. Процессуальное оформление возбуждения дела и принятие его к производству.
5. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (её формы и содержание).
6. Составление протоколов предварительного судебного заседания.
7. Назначение дела к судебному разбирательству.
8. Определение о назначении экспертизы.
9. Составление определения о назначении судебного разбирательства.

Тема 3. Процессуальные документы на стадии судебного разбирательства

1. Протокол судебного заседания.
2. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Окончание дела без вынесения решения по нему.
3. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу.
4. Составление проекта мирового соглашения.

Тема 4. Судебное решение. Определение суда первой инстанции.

1. Понятие и структура судебного решения.
2. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения.
3. Понятие и специфика заочного решения.
4. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства.
5. Немедленное исполнение решения суда.
6. Понятие, виды и содержание определения суда первой инстанции.
7. Частные определения, их содержание и назначение.

Тема 5. Судебный приказ в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве

1. Понятие и признаки судебного приказа. Порядок подачи заявления о выдаче судебного приказа.
2. Выдача судебного приказа или отказ в принятии заявления о его выдаче.
3. Отмена судебного приказа.
4. Исполнение судебного приказа.

Тема 6. Процессуальные документы в суде апелляционной инстанции

1. Содержание апелляционных жалобы, представления.

2. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления.
3. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции.
4. Апелляционное определение.
5. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.

Тема 7. Процессуальные документы в суде кассационной и надзорной инстанции

1. Порядок подачи кассационных и надзорных жалобы, представления.
2. Содержание кассационных и надзорных жалобы, представления.
3. Действия суда кассационной инстанции после поступления кассационных жалобы, представления
4. Определение судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.
5. Определение судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.
6. Определение судьи о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.
7. Определение судьи о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.
8. Кассационное определение как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в кассационном порядке.
9. Постановление Президиума Верховного Суда РФ как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в порядке надзора.

Тема 8. Судебная риторика как вербальное выражение процессуального документа

1. Коммуникативные качества судебной речи.
2. Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе.

3.1.2 Темы рефератов

1. Понятие и форма искового (административного искового) заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
2. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров.
3. Возражение на исковое (административное исковое) заявление.
4. Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.
5. Процессуальный порядок отказа в принятии искового (административного искового) заявления, заявления.

6. Процессуальный порядок оставления искового (административного искового) заявления, заявления без движения.
7. Процессуальное оформление возбуждения дела и принятие его к производству.
8. Назначение дела к судебному разбирательству.
9. Определение о назначении экспертизы.
10. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу.
11. Понятие и структура судебного решения.
12. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения.
13. Понятие и специфика заочного решения.
14. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства.
15. Немедленное исполнение решения суда.
16. Понятие, виды и содержание определения суда первой инстанции.
17. Частные определения, их содержание и назначение.
18. Понятие и признаки судебного приказа.
19. Содержание апелляционных жалобы, представления.
20. Апелляционное определение.
21. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.
22. Порядок подачи кассационных и надзорных жалобы, представления.
23. Содержание кассационных и надзорных жалобы, представления.
24. Кассационное определение как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в кассационном порядке.
25. Постановление Президиума Верховного Суда РФ как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в порядке надзора.
26. Коммуникативные качества судебной речи.
27. Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе.

3.1.3. Темы для регламентированной дискуссии, обсуждения

1. Применения возможностей «электронного правосудия» для подачи процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.
2. Акты судебных органов как источника аргументации при составлении процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.
3. Роль высших судебных органов в обеспечении стандартов составления процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.
4. Перспективы трансформации процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в условиях цифровизации и диджитализация правосудия.

3.1.4. Зачетные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Перечень вопросов для зачета

1. Понятие и форма искового (административного искового) заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
2. Особенности искового (административного искового) заявления по отдельным категориям споров.
3. Возражение на исковое (административное исковое) заявление.
4. Доверенность на составление искового (административного искового) заявления: требования и содержание.
5. Порядок принятия искового (административного искового) заявления, заявления.
6. Процессуальный порядок отказа в принятии искового (административного искового) заявления, заявления.
7. Процессуальный порядок оставления искового (административного искового) заявления, заявления без движения.
8. Процессуальное оформление возбуждения дела и принятие его к производству.
9. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (её формы и содержание).
10. Составление протоколов предварительного судебного заседания.
11. Назначение дела к судебному разбирательству.
12. Определение о назначении экспертизы.
13. Составление определения о назначении судебного разбирательства.
14. Протокол судебного заседания.
15. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Окончание дела без вынесения решения по нему.
16. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу.
17. Составление проекта мирового соглашения.
18. Понятие и структура судебного решения.
19. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения.
20. Понятие и специфика заочного решения.
21. Особенности решения, вынесенного в порядке упрощенного производства.
22. Немедленное исполнение решения суда.
23. Понятие, виды и содержание определения суда первой инстанции.
24. Частные определения, их содержание и назначение.
25. Понятие и признаки судебного приказа. Порядок подачи заявления о выдаче судебного приказа.
26. Выдача судебного приказа или отказ в принятии заявления о его выдаче.
27. Отмена судебного приказа.
28. Исполнение судебного приказа.
29. Содержание апелляционных жалобы, представления.
30. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления.
31. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции.
32. Апелляционное определение.
33. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.
34. Порядок подачи кассационных и надзорных жалобы, представления.
35. Содержание кассационных и надзорных жалобы, представления.

36. Действия суда кассационной инстанции после поступления кассационных жалобы, представления
37. Определение судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.
38. Определение судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.
39. Определение судьи о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании судебной коллегии Верховного Суда РФ.
40. Определение судьи о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ.
41. Кассационное определение как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в кассационном порядке.
42. Постановление Президиума Верховного Суда РФ как судебный акт принятый по итогам судебного разбирательства в порядке надзора.
43. Коммуникативные качества судебной речи.
44. Проблемы правовой и языковой культуры в современном российском обществе.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе всенародного голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.
2. 4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 06.01.1997. № 1. Ст. 1.
3. 5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 25.07.1994. № 13. Ст. 1447.
4. 6. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. № 6. Ст. 550.

5.2. Учебная литература

1. Кудрявцева, Е. В. Юридическая техника: как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-18790-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559783> (дата обращения: 12.05.2025).
2. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565685> (дата обращения: 12.05.2025).
3. Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебник для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565179> (дата обращения: 12.05.2025).

- Захарина, М. М. Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20158-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560656> (дата обращения: 12.05.2025).

5.3. Периодическая литература

- Арбитражный и гражданский процесс
- Журнал «Законодательство»
- Очерки новейшей камералистики. Режим доступа: <http://law.kubsu.ru/очерки-новейшей-камералистики/>
- Российский судья
- Юридический вестник Кубанского государственного университета. Режим доступа: <http://urv.kubsu.ru/>
- Юридическое образование и наука

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г. ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 декабря 2025 г. ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1712/2025/4 от 29 декабря 2025 г., Контракт № 62-ЕАТ/44-ФЗ/2025 от 09 декабря 2025 г. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декабря 2025 г. СДО «Академия» https://academia-moscow.ru ООО «ИЦ «Академия» Лиц.договор № ИЦ01-003241/1712/2025 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26 С 01.01.26 по 31.12.26 С 20.01.26 по 19.01.27 С 01.01.26 по 31.12.26 С 01.01.26 по 31.12.26 С 20.01.26 по 19.01.27

Профессиональные базы данных:

- Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
- «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).

2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>;
4. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
7. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
8. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
9. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
10. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
11. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
12. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
13. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
14. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
15. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
16. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
17. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.minjust.ru>
18. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
19. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
20. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

Методические указания по занятиям лекционного типа

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально

опубликованные источники, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у студента в ходе лекции вопросов их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов над нормативными актами, материалами практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

Важнейшим средством освоения дисциплины является самостоятельная работа студентов, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, докладов и др.), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов одногруппников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

После выступления на семинарском (практическом) занятии студента другие студенты могут дополнить его выступление, отметить спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Примерные этапы семинарского (практического) занятия:

- постановка целей занятия;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала (предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания).

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия и круглый стол представляют собой методы активного обучения и позволяют оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия и круглый стол, кроме того, позволяют выявить знания студента по соответствующей теме, оценить умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия и круглый стол проводятся на семинарском занятии.

Сценарий проведения дискуссии и круглого стола.

1. Определение темы.
2. Участники: ведущий (преподаватель) и студенты. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры или работодателей.
3. Непосредственное обсуждение темы.
4. Подведения итогов дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии и круглого стола.

Первый этап. Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дается 7-10 дней для подготовки.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником является ведущий. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается превенцией конфликтных ситуаций, возникающих по ходу обсуждения, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками обсуждения (оппонентами) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

Третий этап. Ход обсуждения.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении ведущий подводит итоги, делает общие выводы о направлениях решения обсужденных вопросов, дает оценку выступлению каждого из студентов.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая

информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по участию в коллоквиуме

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при участии в коллоквиуме им были освещены соответствующие вопросы, он проявил способность формулировать собственную точку зрения по определенной проблеме, защищать свое мнение, применяя знания, полученные на занятиях по учебной дисциплине. Отличная оценка может быть predeterminedена формированием, высказыванием и обоснованием студентом собственной оригинальной позиции по обсуждаемой проблеме. Студент при обсуждении вопросов проявил активность, самостоятельность мышления, глубокие знания в теории вопроса.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что студент активно выступал, проявил глубокие знания в научной полемике по соответствующей тематике, но не достиг требуемой глубины и самостоятельности в освоении обсуждаемой проблемы. В ходе дискуссии он не проявил должной уверенности в отстаиваемой позиции.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при участии студента в процессе обсуждения вопросов, предложенных для коллоквиума, но при недостаточной его активности и уверенности в обсуждении проблемы. Выставление такой оценки возможно при наличии ошибок и неточностей в выступлениях студента.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при уклонении от участия в полемике, грубых фактических ошибках в выступлениях при изложении своей позиции.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве».

Результаты сдачи зачета (экзамена) по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все

виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

На семинарских занятиях оценивается текущая работа, выполнение домашнего задания, активность, грамматическая правильность речи, умение применять правовые акты, обосновать свое мнение, результаты презентаций, что влияет на промежуточный и итоговый контроль.

Для получения положительной оценки на зачете студент должен правильно ответить на все вопросы билета. Ответы должны быть представлены в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ссылки на конкретные статьи, пункты и т.д. нормативных актов, а также дословное воспроизведение их текста не требуется. Ответ, представляющий собой бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой юридической или фактической ошибки является основанием для снижения оценки.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023 2. Консультант-Плюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп

	<p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	<p>+ Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>
--	--	---

	<p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных кон-</p>	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и науч-</p>

<p>сультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе,</p>	<p>ных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>
--	--	--

	<p>переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	---	--

	<p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	---	--

	<p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на</p>	
--	--	--

	<p>штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. Консультант-Плюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя</p>

	<p>среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. P7-Офис – Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса P7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. P7-Офис – Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса P7-Офис. Профессиональный (Десктоп</p>

	Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	+ Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022
--	--	--

Приложение 1

1. К актам применения права относятся:
 - А) судебные решения
 - Б) уставы вузов
 - Г) договоры купли-продажи

2. Субъекты правоприменения:
 - А) граждане, иностранцы, лица без гражданства;
 - Б) суд;
 - В) глава муниципального образования

3. Не является требованием, предъявляемым к судебному решению:
 - А) законность
 - Б) обоснованность
 - Г) мотивированность
 - Д) гласность

4. Судебное решение выносится от имени:
 - А) судьи
 - Б) состава суда
 - Г) Российской Федерации

5. В описательной части судебного решения не отражаются:
 - А) требования истца
 - Б) возражения ответчика
 - В) доказательства, на которых базируются выводы истца
 - Г) объяснения других лиц, участвующих в деле лиц

6. Суды кассационной инстанции в гражданском судопроизводстве выносят свое решение в форме:
 - А) Решения
 - Б) Определения
 - В) Постановления или определения

7. Осуществление какой деятельности является главной задачей судебного правоприменения?

- а) правоохранительной
- б) юрисдикционной
- в) волеизъявительной
- г) регулирующей

8. Каким судебным актом завершается процесс по делу?

- а) судебное решение (приговор)
- в) судебное распоряжение
- г) судебный указ

9. Что не является одним из видов судебных актов?

- а) определение
- б) решение
- в) согласие
- г) приказ

10. Что не должны содержать основные судебные акты?

- а) выводы суда
- б) указание на нормативно-правовые акты, которыми руководствовался суд
- в) предположения суда
- г) изложение обстоятельств дела

11. Срок и порядок обжалования решения суда указывается в:

- а) описательной части
- б) мотивировочной части
- в) резолютивной части
- г) вводной части

12. Что из перечисленного не является одним из видов постановлений в гражданском судопроизводстве?

- а) заявление
- б) приказ
- в) определение
- г) решение

13. В какой части решения суда содержатся указания на требования истца?

- а) вводная
- б) описательная
- в) мотивировочная
- г) резолютивная

14. Определение суда апелляционной инстанции вступает в силу:

- а) в течении 10 дней
- б) в течении 30 дней
- в) со дня его принятия

17. Решение суда должно быть:

- а) разумным
- б) законным и обоснованным
- г) все вышеперечисленное

18. Апелляционные определения, постановления подписываются:

- а) всем составом суда
 - б) председательствующим
 - в) судьей, имеющим особое мнение
 - г) председателем суда
- Вводной, описательной, мотивировочной, резолютивной

19. Какой судебный акт выносится в случае прекращения производства по делу?

- Решение
- определение
- все вышеперечисленное