

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Процессуальные документы по гражданским и административным делам
Кафедра	Кафедра арбитражного процесса
Год набора	2024

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность
полное наименование

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Юсупова Асия Наилевна	Кафедра арбитражного процесса	Доцент (к/н, доцент),
Кружалова Алена Валерьевна	Кафедра арбитражного процесса	старший преподаватель (к/н)

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой арбитражного процесса		Начальник отдела контроля качества образования	
С.Ф. Афанасьев <i>ФИО</i>	« 23 » мая 2024 г.	Ю. В. Ефимова <i>ФИО</i>	« 28 » мая 2024 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
от « 30 » мая 2024 г., протокол №9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: является обеспечение обучающимся условий для освоения необходимого объема знаний о формах и способах документальной фиксации судопроизводства по гражданским и административным делам в арбитражном и административном судопроизводствах; формирование развития умений и навыков, которые они смогут применить в будущей профессиональной деятельности, связанной с рассмотрением и разрешением различных дел в сфере гражданской и административной юрисдикции органами судебной власти, а также формирование компетенций, необходимых для освоения указанных знаний, умений и владений навыками.

Задачи освоения дисциплины:

· формирование у обучающихся знаний о понятии, значении, видах судебных документов по гражданским и административным делам, их структуре, особенностях их составления, а также знаний по ключевым проблемам документальной фиксации судопроизводства по гражданским и административным делам;

· формирование у обучающихся умений дифференцировать виды судебных документов по гражданским и административным делам во всех судебных инстанциях арбитражных судов; умение соблюдать требования законодательства к форме и содержанию судебных документов арбитражных судов;

· формирование у обучающихся умений дифференцировать виды судебных документов по административным делам во всех судебных инстанциях судов общей юрисдикции по административному судопроизводству; умение соблюдать требования законодательства к форме и содержанию судебных документов судов общей юрисдикции;

· формирование у обучающихся владения навыками реализации норм арбитражного процессуального права и норм административного судопроизводства, регулирующих порядок составления судебных документов гражданского и административного дела в арбитражных судах, а также судебных документов в рамках административного судопроизводства; навыками подготовки и составления различных судебных документов судом и другими участниками процесса в рамках конкретного гражданского и административного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Процессуальные документы по гражданским и административным делам» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины)

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Гражданское право;
- Гражданский процесс;
- Правоохранительные органы.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Производственная (преддипломная) практика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений ОПК-7.2 Разграничивает виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию, языковым особенностям ОПК-7.3 Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов ОПК-7.4 При подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка	Знать: требования, предъявляемые к официальным документам, в т.ч. к правовым актам, основы юридической техники Уметь: точно формулировать цели и задачи нового правового регулирования, лаконично и недвусмысленно излагать новеллы и изменения в правовых актах Владеть: юридической терминологией и стилистикой, навыками деловой письменной речи
2	ПК-1	Способен проектировать правовые нормы в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и подзаконных правовых актов; определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.2 Демонстрирует знание	Знать: Знать: принципы правового регулирования по аналогии закона и аналогии права, основы коллизионного права, Уметь: Уметь: выявлять и разрешать правовые коллизии, различать пробелы в правовом регулировании

			или понимание сущности правотворческого процесса, выделяет уровни и стадии правотворческой процедуры ПК-1.3 Обосновывает нормативное решение задачи в сфере профессиональной деятельности и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков иных фактов негативного характера	и предоставленную субъектам права свободу действий по своему усмотрению. Владеть: Владеть: современными правовыми инструментами заполнения пробелов и преодоления коллизий в праве с учетом поправок к Конституции Российской Федерации и правовой деятельности международных организаций
--	--	--	---	--

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		9
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	38	38
Лекции	20	20
Семинарские занятия	18	18
Занятия в форме практической подготовки	6	6
Самостоятельная работа	70	70
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очно-заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		А
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	30	30
Лекции	16	16
Семинарские занятия	14	14
Занятия в форме практической подготовки	6	6

Самостоятельная работа	78	78
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	6	6
Лекции	2	2
Семинарские занятия	4	4
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	98	98
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1. Форма обучения Очная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Понятие и значение процессуальных документов по гражданским и административным делам	14	4	2	2	0	10	дискуссия, теоретический опрос, реферат	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2. Процессуальн	20	8	4	4	2	12	процессуальные документы,	ОПК-7.1; ОПК-7.2;

ые документы по гражданским и административным делам лиц, участвующих в деле, в суде первой инстанции							теоретический опрос, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), реферат	ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
3. Процессуальные документы по гражданским и административным делам суда первой инстанции	20	8	4	4	0	12	теоретический опрос, процессуальные документы, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
4. Судебные акты по гражданским и административным делам в первой инстанции	18	6	4	2	2	12	процессуальные документы, теоретический опрос, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов по гражданским и административным делам	20	8	4	4	2	12	процессуальные документы, теоретический опрос, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
6. Процессуальные документы по гражданским и административным делам, связанные с исполнением судебных актов	16	4	2	2	0	12	процессуальные документы, теоретический опрос, реферат, итоговое тестирование	ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2
Всего	108	38	20	18	6	70	Зачет	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1;

5.2. Форма обучения Очно-заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Понятие и значение процессуальных документов по гражданским и административным делам	16	4	2	2	0	12	дискуссия, теоретический опрос, реферат	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2. Процессуальные документы по гражданским и административным делам лиц, участвующих в деле, в суде первой инстанции	18	6	4	2	2	12	процессуальные документы, теоретический опрос, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
3. Процессуальные документы по гражданским и административным делам суда первой инстанции	22	8	4	4	0	14	дискуссия, теоретический опрос, процессуальные документы, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
4. Судебные акты по гражданским и административным делам в первой инстанции	18	4	2	2	2	14	процессуальные документы, теоретический опрос, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов по гражданским и административным делам	18	4	2	2	2	14	процессуальные документы, теоретический опрос, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
6. Процессуальные документы по гражданским и административным делам, связанные с исполнением судебных актов	16	4	2	2	0	12	процессуальные документы, теоретический опрос, реферат, итоговое тестирование	ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2
Всего	108	30	16	14	6	78	Зачет	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

5.3. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее количество часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Понятие и значение процессуальных документов по гражданским и административным делам	14	0	0	0	0	14	реферат	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
2. Процессуальные документы по гражданским и	20	4	2	2	2	16	процессуальные документы, формирование конкретных	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4;

административным делам лиц, участвующих в деле, в суде первой инстанции							ситуаций (кейс-метод), реферат	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
3. Процессуальные документы по гражданским и административным делам суда первой инстанции	20	2	0	2	0	18	дискуссия, теоретический опрос, процессуальные документы, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
4. Судебные акты по гражданским и административным делам в первой инстанции	16	0	0	0	0	16	процессуальные документы, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов по гражданским и административным делам	16	0	0	0	0	16	процессуальные документы, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
6. Процессуальные документы по гражданским и административным делам, связанные с исполнением судебных актов	16	0	0	0	0	16	процессуальные документы, реферат, итоговое тестирование	ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПК-1.1; ПК-1.2
Всего 108	104	6	2	4	2	98	зачет (4)	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

Примечание:

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в

индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие и значение процессуальных документов по гражданским и административным делам.

Лекция:

1. Понятие и виды юридических документов.
2. Судебный документ как вид юридического документа.
3. Понятие, значение и признаки судебного документа.
4. Формы судебного документа в условиях цифровизации судебной власти.
5. Реквизиты судебного документа по АПК РФ, КАС РФ.

Семинарское занятие:

1. Понятие и виды юридических документов.
2. Понятие, значение и признаки судебного документа.
3. Функции судебного документа. Воспитательное воздействие суда.
4. Процессуальная форма судебного документа: понятие и основные требования по АПК РФ.
5. Процессуальная форма судебного документа: понятие и основные требования по КАС РФ.

Интерактивная форма проведения занятия – дискуссия на тему: «Электронные документы в судебном разбирательстве: проблемы обеспечения»

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к дискуссии.
2. Подготовка рефератов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «юридический документ».
2. Дайте определение понятия «судебный документ» и перечислите его признаки.
3. Охарактеризуйте процессуальную форму судебного документа.
4. Назовите реквизиты судебного документа по АПК РФ.
5. Назовите реквизиты судебного документа по КАС РФ.

Тема 2. Процессуальные документы по гражданским и административным делам лиц, участвующих в деле, в суде первой инстанции.

Лекция:

1. Порядок оформления и подачи искового заявления по гражданскому делу в арбитражный суд.
2. Порядок оформления и подачи заявления (административного искового заявления) по административным делам.
3. Последствия несоблюдения правил оформления искового заявления (заявления), административного искового заявления.
4. Процессуальные средства защиты ответчика (административного ответчика) против иска.
5. Ходатайства и заявления по делу.

Семинарское занятие:

1. Исковое заявление. Порядок оформления и подачи.

2. Заявление по административному делу по правилам АПК РФ. Порядок оформления и подачи.

3. Административное исковое заявление. Порядок оформления и подачи.

4. Последствия несоблюдения правил оформления искового заявления (заявления).

5. Последствия несоблюдения правил оформления административного искового заявления.

6. Встречный иск.

7. Возражения ответчика.

8. Отзыв на иск.

9. Заявления третьих лиц.

10. Ходатайства и заявления по делу.

Практическая подготовка – кейс-метод.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка рефератов.

2. Составление Искового заявления (административного искового заявления).

3. Составление Отзыва на исковое заявление (административного искового заявления).

4. Составление Ходатайства по делу.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите требования, предъявляемые к исковому заявлению (административному исковому заявлению).

2. Назовите последствия несоблюдения правил оформления искового заявления (административного искового заявления).

3. Сформулируйте требования, предъявляемые к встречному иску.

Тема 3. Процессуальные документы по гражданским и административным делам суда первой инстанции.

Лекция:

1. Процессуальные документы суда на этапах возбуждения производства по делу и подготовки дела к судебному разбирательству.

2. Судебные поручения.

3. Запросы суда.

4. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства.

Семинарское занятие:

1. Процессуальные документы суда на этапах возбуждения производства по делу и подготовки дела к судебному разбирательству.

2. Судебные поручения.

3. Запросы суда.

4. Протокол судебного разбирательства и его значение. Содержание протокола судебного разбирательства.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка рефератов.

2. Составление Определения о подготовке дела к судебному разбирательству.

3. Составление Судебного поручения.

4. Составление запроса в Конституционный Суд.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите процессуальные документы суда на этапе возбуждения производства по делу.

2. Назовите процессуальные документы суда на этапе подготовки дела к судебному разбирательству

3. В каких случаях протокол не ведется.

4. Содержание протокола.

Тема 4. Судебные акты по гражданским и административным делам в первой инстанции.

Лекция:

1. Характеристика отдельных видов судебных актов в арбитражном и административном судопроизводствах в первой инстанции.
2. Решение суда первой инстанции: понятие, виды. Вопросы, подлежащие разрешению в решении.
3. Процессуальные вопросы, разрешаемые судьей одновременно с постановлением решения, и их оформление.
4. Судебный приказ.
5. Определение суда: понятие, виды, особенности вынесения и обжалования.

Семинарское занятие:

1. Характеристика отдельных видов судебных актов в арбитражном и административном судопроизводствах в первой инстанции.
2. Решение суда первой инстанции: понятие, виды. Вопросы, подлежащие разрешению в решении.
3. Процессуальные вопросы, разрешаемые судьей одновременно с постановлением решения, и их оформление.
4. Судебный приказ.
5. Определение суда: понятие, виды, особенности вынесения и обжалования.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка рефератов.
2. Составление Решения суда.

Контрольные вопросы:

1. Дайте сравнительную характеристику судебных актов в арбитражном и административном судопроизводствах.
2. Назовите требования, предъявляемые к решению.
3. Перечислите виды определений суда.

Тема 5. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов по гражданским и административным делам.

Лекция:

1. Апелляционная жалоба: правила оформления и подачи. Ходатайство о рассмотрении новых доказательств.
2. Кассационная жалоба: правила оформления и подачи.
3. Надзорная жалоба: правила оформления и подачи.
4. Заявление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
5. Документы судов, осуществляющих пересмотр судебных постановлений: виды, основания принятия.
6. Постановления и определения суда апелляционной и кассационной инстанции.
7. Постановления суда надзорной инстанции.
8. Постановления суда по результатам рассмотрения заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.

Семинарское занятие:

1. Апелляционная жалоба: правила оформления и подачи. Ходатайство о рассмотрении новых доказательств.
2. Кассационная жалоба: правила оформления и подачи. Возражения на апелляционную (кассационную) жалобу.
3. Жалоба о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
4. Заявление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
5. Документы судов, осуществляющих пересмотр судебных постановлений: виды,

основания принятия.

6. Постановления суда апелляционной и кассационной инстанции.
7. Постановления суда надзорной инстанции.
8. Постановления суда по результатам рассмотрения заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.

Практическая подготовка – кейс-метод.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка рефератов.
2. Составление апелляционной жалобы.
3. Составление кассационной жалобы.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите требования к апелляционной жалобе.
2. Назовите правила оформления и подачи кассационной жалобы.
3. Перечислите документы судов, осуществляющих пересмотр судебных постановлений.

Тема 6. Процессуальные документы по гражданским и административным делам, связанные с исполнением судебных актов.

Лекция:

1. Исполнительные документы: понятие и система.
2. Виды исполнительных документов.
3. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
4. Обращения лиц в связи с исполнением судебных актов.
5. Исполнительный лист.
6. Заявления, жалобы, ходатайства участников исполнительного производства

Семинарское занятие:

1. Исполнительные документы: понятие и система.
2. Виды исполнительных документов.
3. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
4. Обращения лиц в связи с исполнением судебных актов.
5. Исполнительный лист.
6. Заявления, жалобы, ходатайства участников исполнительного производства.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка рефератов.
2. Анализ судебной практики.
3. Составление жалобы на действия судебного пристава-исполнителя.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие исполнительного документа.
2. Назовите виды исполнительных документов.
3. Перечислите требования, предъявляемые к исполнительным документам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и виды юридических документов.
2. Судебный документ как вид юридического документа.
3. Понятие, значение и признаки судебного документа.
4. Формы судебного документа в условиях цифровизации судебной власти.
5. Реквизиты судебного документа по АПК РФ, КАС РФ.
6. Электронные документы. Реалии и перспективы цифровизации судопроизводства.
7. Реквизиты судебного документа.
8. Функции судебного документа. Роль суда в правовом воспитании граждан.
9. Процессуальная форма судебного документа: понятие и основные требования по АПК РФ.

10. Процессуальная форма судебного документа: понятие и основные требования по КАС РФ
11. Порядок оформления и подачи искового заявления по гражданскому делу в арбитражный суд.
12. Порядок оформления и подачи заявления (административного искового заявления) по административным делам.
13. Последствия несоблюдения правил оформления искового заявления (заявления), административного искового заявления.
14. Встречный иск.
15. Возражения ответчика.
16. Отзыв на иск.
17. Заявления третьих лиц.
18. Ходатайства и заявления по делу.
19. Общая характеристика судебных документов по гражданским и административным делам суда первой инстанции.
20. Процессуальные документы суда на этапе возбуждения производства по делу
21. Процессуальные документы суда на этапе подготовки дела к судебному разбирательству.
22. Судебные поручения.
23. Запросы суда.
24. Протокол судебного разбирательства и его значение.
25. Содержание протокола судебного разбирательства
26. Характеристика отдельных видов судебных актов в арбитражном и административном судопроизводствах в первой инстанции.
27. Решение суда первой инстанции: понятие, виды.
28. Вопросы, подлежащие разрешению в решении.
29. Требования, предъявляемые к судебному решению.
30. Процессуальные вопросы, разрешаемые судьей одновременно с постановлением решения, и их оформление.
31. Судебный приказ.
32. Определение суда: понятие, виды, особенности вынесения и обжалования.
33. Судебные документы на стадиях пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам: общая характеристика.
34. Апелляционная жалоба: правила оформления и подачи.
35. Ходатайство о рассмотрении новых доказательств.
36. Кассационная жалоба: правила оформления и подачи.
37. Возражения на апелляционную (кассационную) жалобу.
38. Жалоба о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
39. Заявление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
40. Документы судов, осуществляющих пересмотр судебных постановлений: виды, основания принятия.
41. Постановление суда апелляционной инстанции.
42. Постановление суда кассационной инстанции.
43. Постановления суда надзорной инстанции.
44. Постановления суда по результатам рассмотрения заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
45. Исполнительные документы: понятие и система.
46. Виды исполнительных документов.
47. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
48. Обращения лиц в связи с исполнением судебных актов.
49. Исполнительный лист.

50. Заявления, жалобы, ходатайства участников исполнительного производства.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией. Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неперемное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным. Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподаваемое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как

произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное. Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы. После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В высших учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно в ВУЗах для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению. Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень невысок без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике.

В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному

изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт. При изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося. На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов,

научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости. Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося. В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены. Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. На консультации экзаменатор должен напомнить обучающимся о необходимости систематической семестровой подготовки к зачету, рекомендовать предпочтительную учебную, научную, справочную литературу, разъяснить, каким образом строить ответ на зачете, чем руководствоваться при отборе существенной информации по вопросам. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса. Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий. В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий. Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа по экзаменационному билету. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий (в том числе участие в теоретическом опросе, решение практических задач, прохождение тестирований, участие в формировании кейсов).

8.6. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в формате дискуссии

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все обучающиеся, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

8.7. Методические рекомендации по подготовке процессуальных документов

· оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если процессуальный документ составлен правильно, по форме и содержанию отвечает требованиям законодательства, оформлен грамотно и аккуратно, в отсутствие или с незначительным количеством ошибок; нет недостатков или же они носят несущественный характер;

· оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если процессуальный документ составлен неправильно, имеются серьезные ошибки по форме и содержанию; оформлен неграмотно, неаккуратно; документ не отвечает требованиям законодательства, допущенные недостатки носят существенный характер.

8.8. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем. Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

8.9. Методические рекомендации по решению предложенных конкретных ситуаций

Обучающемуся необходимо самостоятельно смоделировать жизненную ситуацию по предоставленной тематике, проанализировать ее и выработать алгоритм решения этой ситуации с помощью правовых норм. Необходимо смоделировать ситуацию, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в тот или иной момент времени. Обучающиеся должны смоделировать, проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выработать алгоритм решения этой ситуации. Преимущества метода: • развивает аналитическое мышление обучающихся; • обеспечивает системный подход к решению проблемы; • позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, принимать коллективные решения; • обучающемуся легко соотносить получаемые теоретические знания с реальной практической ситуацией; • вносит в обучение элемент загадки, тайны; • разбираемая гипотетическая ситуация не связана ни с каким личным риском ни для одного из участников.

8.10. Методические рекомендации по подготовке рефератов

В рамках самостоятельной работы обучающиеся занимаются подготовкой рефератов по заданной тематике. Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта.

Реферат должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист,

оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет руководство (кафедра экономики), точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс, факультет). Кроме того, должны быть указаны должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его фамилия, и. о., место (г. Саратов) и год написания работы.

Объем реферата – 10 - 15 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа справа. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться научным аппаратом, состоящим из постраничных примечаний и ссылок. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – сквозная на протяжении всей работы.

Реферат может быть представлен на практическом занятии в форме презентации.

8.11. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений. Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста. При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. Арбитражное процессуальное право: учебник для вузов / С.Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С.Ф. Афанасьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 717 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16413-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544918>.

2. Волков А.М. Административное судопроизводство: учебник для вузов / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18181-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534502>.

3. Кудрявцева Е.В. Как написать судебное решение / Е.В. Кудрявцева, Л.А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535619>.

4. *Чурилов А.Ю.* Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542698>.

5. *Шульга И.В.* Правовые позиции Верховного Суда РФ: учебное пособие для вузов / И.В. Шульга. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11559-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542608>.

9.2. Дополнительная литература

1. *Будник Р.А.* Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р.А. Будник; под редакцией М.А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544884>.

2. *Власов А.А.* Арбитражный процесс России: учебник и практикум для вузов / А.А. Власов, Н.А. Сутормин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19268-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556218>.

3. *Захарина М.М.* Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М.М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 332 с.— (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536583>.

4. *Иванова Т.В.* Правовая аргументация: учебное пособие для вузов / Т.В. Иванова, О.В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541386>.

5. Иск в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для вузов / О.В. Исаенкова, О.В. Николайченко, Т.В. Соловьева, Н.Н. Ткачева; под редакцией О.В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15723-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541707>.

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– 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.

9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008г., 5 февраля 2014г., 1 июля 2020 г.) // СЗ РФ. 2009. №4. Ст. 445; 2014. № 30 (ч.1). Ст. 4202; 2020. № 11. Ст. 1416.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 301.

7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

8. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 139.

10. Постановление Пленума ВС РФ «О судебном решении» от 19 декабря 2003 г. № 23 // Российская газета. 2003. № 260; Российская газета. 2015. № 140.

11. Постановление Пленума ВС РФ от 21 января 2016 г. № 1 «О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 4.

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 18 апреля 2017 г. № 10 «О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации об упрощенном производстве» (с изм. и доп.) // Российская газета. 2017. № 88.

13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 июня 2017 г. № 23 «О рассмотрении арбитражными судами дел по экономическим спорам, возникающим из отношений, осложненных иностранным элементом» // Российская газета. 2017. № 144.

14. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 12 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции» // Российская газета. 2020. № 156.

15. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 13 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде кассационной инстанции» // Российская газета. 2020. № 156.

16. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09 июля 2020 г. № 17 «О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» // Российская газета. 2020. № 157.

17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 декабря 2020 г. № 42 «О применении норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»

Федерации при рассмотрении административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства» // Российская газета. 2020. № 296.

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
Информационно-правовой портал (г. Санкт-Петербург)	http://www.kadis.ru/
Российское агентство правовой и судебной информации	http://www.infosud.ru/
Конституционный Суд РФ	http://ksrf.ru/Pages/default.aspx
Федеральные арбитражные суды РФ	http://www.arbitr.ru/
Верховный Суд РФ	http://www.supcourt.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
Прокуратура Саратовской области	http://www.sarprok.ru/

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

10.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. ЭБС IPRSMART (<https://www.iprbookshop.ru/?ysclid=lvaw2zw5qb926898579>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное

обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр.

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием

дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями	<i>Специальные технические средства:</i>

зрения	<ul style="list-style-type: none">- компьютер;- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";- электронный ручной видео-увеличитель;- тифлоплеер;- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;- электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none">- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);- звукоусиливающее оборудование;- средства отображения информации;- компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none">- компьютер;- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);- джойстик со сменными насадками;- выносная кнопка.

Разработчик _____ доцент (к/н, доцент) кафедры арбитражного
процесса Юсупова А.Н.

подпись

должность

ФИО

Разработчик _____ старший преподаватель (к/н) кафедры арбитражного
процесса Кружалова А.В.

подпись

должность

ФИО