

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе



Е. И. Скафа

22 апреля 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Составление документов в сфере гражданских и трудовых
правоотношений»

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки:	Общий
Образовательная программа:	Бакалавриат
Квалификация:	Академический бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декан юридического факультета

Н.В. Асеева

«21» апреля 2020 г.

м.п.

Программа учебной дисциплины «Составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от № 297 от «04» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1173 от 22 апреля 2016 г.; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» программы подготовки бакалавриата (формы обучения: очная и заочная), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденных Ученым советом университета от 27.03.2020 г., протокол № 3.

Разработчик:

кандидат юридических наук, доцент
кафедры гражданского права и процесса



А.В. Ефремова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса.

Протокол № 9 от «__15__» апреля 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой



Н.В. Асеева

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета

Протокол № 6 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



Манивлец Э. Е.

1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе

Курс «Составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений» является дисциплиной вариативной части профессионального блока дисциплин по выбору студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ДонНУ кафедрой «Гражданского права и процесса».

Основывается на базе дисциплин: «Трудовое право», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право».

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. Структура дисциплины

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция			
Профиль подготовки				
Образовательная программа:	бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	вариативная часть профессиональный блок			
Форма контроля	1 модульный контроль: зачет в 7 семестре			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	ОСО	СПО (сокращ.)	ОСО	СПО (сокращ.)
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	0	2	2
Год подготовки	3	0	4	4
Семестр	6	0	6	6
Количество часов	72	0	72	72
- лекционных	18	0	2	2
- практических, семинарских	18	0	4	4
- лабораторных	0	0	0	0
- самостоятельной работы	36	0	66	66
в т.ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов, т.ч.				
аудиторных	4	0	4	0

Цели и задачи.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование системы теоретических знаний и практических навыков и умений в отрасли трудового права, понимания сущности документального оформления как объекта правового регулирования, знаний правовых принципов документального оформления трудовых правоотношений.

Задачи – изучение: теоретических положений дисциплины; практики применения норм законодательства в сфере документального оформления трудовых правоотношений; правового регулирования защиты трудовых прав граждан.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способностью неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК):

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) выпускника.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать категории, которые раскрывают содержание системы документального оформления трудовых правоотношений Украины и ДНР; организационно - правовые формы осуществления документального оформления трудовых правоотношений;

уметь ориентироваться в законодательных и нормативных актах, которые регулируют правоотношения в сфере трудового права; толковать действующее законодательство в отмеченной сфере; квалифицированно применять правовые нормы в отрасли трудовых правоотношений деятельности государства, юридических и физических лиц; составлять проекты основной процедурной и процессуальной документации; находить и анализировать действующее законодательство в системе документального оформления трудовых правоотношений Украины и ДНР, правовые нормы в отрасли трудовых правоотношений деятельности государства, юридических и физических лиц

владеть навыками работы с трудовым законодательством; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий в трудовом праве; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты социально-трудовых прав человека и гражданина, анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

4. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой.

Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

В числе педагогических методик и технологий преподавания учебной дисциплины следует выделить: лекцию, семинар, интерактивную лекцию, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссию, творческое задание, работу в малых группах, ролевою, деловую и обучающую игру, поточную конференцию, работу с наглядными пособиями, видео- материалами, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

Для управления учебным процессом и организации контрольно-оценочной работы будут использованы рейтинговые, кредитно-модульные системы оценки учебной и исследовательской деятельности студентов, вариативные модели управляемой самостоятельной работы.

5. Описание дисциплины

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Модуль 1	
Содержательный модуль 1. Составление процессуальных документов в сфере гражданских правоотношений	
Тема 1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	Иск, элементы иска. Составление искового заявления. Подготовка возражений на иск. Действия стороны при подаче возражения на иск. Заявления сторон по обеспечению иска. Составление процессуальных документов при мировом соглашении. Отказ от иска. Признание иска.
Тема 2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве	Понятие приказного и отдельного производства. Понятие и содержание судебного приказа. Реквизиты судебного приказа. Заявление о выдаче судебного приказа. Заявления по делам особого производства, требования к содержанию и порядок подачи. Определения суда по делам особого производства
Тема 3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.	Открытие производства по делу. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела. Действия судьи и процессуальные документы при подготовке дела к судебному рассмотрению.
Тема 4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства.	Понятие судебного разбирательства. Стадии судебного процесса. Рассмотрение гражданского дела по сути. Перерыв в рассмотрении дела. Перенос дела. Приостановление рассмотрения дела. Фиксация судебного процесса. Журнал судебного заседания. Закрытие производства по делу и оставление искового заявления без рассмотрения.
Тема 5. Процессуальные документы суда при рассмотрении гражданских дел по сути.	Решения, постановления, определения суда при рассмотрении дела по сути. Виды судебных решений. Содержание судебного решения. Особенности судебных решений по отдельным категориям гражданских дел. Оглашение судебного решения и разъяснение

	<p>сторонам его содержания.</p> <p>Исправление описок и ошибок в судебном решении.</p> <p>Отдельные определения суда.</p> <p>Заочное рассмотрение дела.</p> <p>Заочное решение суда.</p>
Тема 6. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация)	<p>Порядок апелляционного и кассационного производства.</p> <p>Содержания апелляционной и кассационной жалобы, порядок их подачи.</p> <p>Определения и решения судов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений.</p> <p>Производство в связи с исключительными и вновь открывшимися обстоятельствами.</p>
Содержательный модуль 2. Документальное оформление трудовых отношений	
Тема 7. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.	<p>Заполнение трудовой книжки. Заполнение сведений о работнике.</p> <p>Внесение сведений о работнике.</p> <p>Внесение сведений о награждении.</p> <p>Внесение сведений о поощрении.</p> <p>Оформление вкладыша к трудовой книжке.</p> <p>Оформление и выдача вкладыша дубликата трудовой книжки.</p> <p>Исправление записей в трудовой книжке.</p> <p>Учет и хранение трудовых книжек.</p> <p>Расчеты за трудовые книжки.</p>
Тема 8. Документальный порядок оформления принятия на работу.	<p>Документальное оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принятия на работу; – установления испытательного срока; <p>Необходимые документы при принятии на работу.</p> <p>Особенности оформления.</p> <p>Особенности документального оформления принятия на работу определенных категорий физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – иностранцев; – временных и сезонных работников; – инвалидов; – несовершеннолетних; <p>совместителей.</p>
Тема 9. Порядок документального оформления увольнения работников.	<p>Общее документальное оформление прекращения трудового договора, особенности увольнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по соглашению сторон; – в случае окончания срока трудового договора; – в связи с призывом (вступлением) на воинскую службу; – в связи с переводом работника на другое предприятие или переходом на выборную должность; – в связи с изменением существенных условий труда; – в связи с вступлением в законную силу приговора суда; – в связи с истечением срока контракта;

	<ul style="list-style-type: none"> – по инициативе собственника или уполномоченного им органа; – в связи с сокращением численности или штата работников; – в связи с несоответствием работника занимаемой должности; – в связи с систематическим невыполнением работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором; – в связи с прогулом без уважительных причин; – за неявку на работу более 4 месяцев подряд в связи с временной нетрудоспособностью; – в случае восстановления на работе работника, ранее занимавшего эту должность; – за появление на работе в нетрезвом состоянии; за осуществление кражи по месту работы.
<i>Тема 10. Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.</i>	Процедура применения дисциплинарного взыскания, порядок документального оформления. Материальная ответственность. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность. Повышенная материальная ответственность.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН																		
Название содержательных модулей и тем	Очная форма						Заочная форма											
							На базе общего среднего образования						на базе среднего профессионального образования					
	всего	В т.ч.					всего	В т.ч.					всего	В т.ч.				
		Лекции	Практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		Лекции	Практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Модуль 1																		
Содержательный модуль 1. Составление процессуальных документов в сфере гражданских правоотношений																		
Тема 1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	7	2	2		3		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Тема 2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве	7	2	2		3		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Тема 3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и	7	2	2		3		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	

Тема 7. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.	8	2	2		4		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Тема 8. Документальный порядок оформления принятия на работу.	8	2	2		4		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Тема 9. Порядок документального оформления увольнения работников.	8	2	2		4		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Тема 10. Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.	8	2	2		4		7,2	0,2	0,4		6,6		7,2	0,2	0,4		6,6	
Итого содержательный модуль 2	32	8	8		16		28,8	0,8	1,6		26,4		28,8	0,8	1,6		26,4	
Итого	72	18	18		36		72	2	4		66		72	2	4		66	

7. Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом и статистическими данными.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1. Внимательно ознакомиться с заданием на семинар.
2. Прочитать конспект лекции по соответствующей теме.
3. Ознакомиться с рекомендованной литературой, в том числе и с дополнительной, и, возможно, принести ее с собой на занятие.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	2
Тема 2.	Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве	2
Тема 3.	Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.	2
Тема 4.	Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства.	2
Тема 5.	Процессуальные документы суда при рассмотрении гражданских дел по сути.	1
Тема 6.	Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация).	1
Тема 7.	Оформление, ведение и учет трудовых книжек	2
Тема 8.	Документальный порядок оформления принятия на работу.	2
Тема 9.	Порядок документального оформления увольнения работников.	2
Тема 10.	Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.	2

	Всего	18
--	--------------	-----------

9. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;

ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и по разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;

изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;

подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;

подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);

подготовка к зачету и экзамену.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей профессии, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	3
Тема 2.	Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве	3
Тема 3.	Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.	3
Тема 4.	Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства.	3
Тема 5.	Процессуальные документы суда при рассмотрении гражданских дел по сути.	4
Тема 6.	Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация).	4
Тема 7.	Оформление, ведение и учет трудовых книжек.	4
Тема 8.	Документальный порядок оформления принятия на работу.	4
Тема 9.	Порядок документального оформления увольнения работников.	4
Тема 10.	Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.	4
	Всего	36

Индивидуальные задания содержатся в фондах оценочных средств

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада на конференцию и опубликование тезисов, подготовка и защита реферата.

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного проблемного вопроса.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, доклад, тезисы, реферат или статья способствуют формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта или тема самостоятельной научной работы выбирается по согласованию с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Тактические приемы работы при ведении гражданского дела.
2. Вопросы подсудности при рассмотрении отдельных категорий гражданских дел.
3. Обеспечительные меры в гражданском процессе.
4. Виды судебной экспертизы и вопросы, разрешаемые при проведении отдельных видов экспертизы.
5. Иски о признании и присуждении.
6. Предмет и основание иска.
7. Основания для отказа в принятии, возвращении и оставлении иска без рассмотрения.
8. Лица, принимающие участие в деле.
9. Особенности содержания судебных решений по отдельным категориям гражданских дел.
10. Процессуальный порядок рассмотрения кассационной жалобы.
11. Основания для отмены судебных решений в порядке надзора.
12. Подготовка и заключение коллективного договора.
13. Содержание и образец коллективного договора.
14. Подписание коллективного договора.
15. Внесение изменений в коллективный договор. Срок действия коллективного договора.
16. Заполнение трудовой книжки.
17. Заполнение сведений о работнике.
18. Внесение сведений о работнике.
19. Внесение сведений о наградах.
20. Внесение сведений о поощрении.
21. Оформление вкладыша к трудовой книжке.
22. Оформление и выдача дубликата трудовой книжки.
23. Исправление записей в трудовой книжке.
24. Учет и хранение трудовых книжек.
25. Расчеты за трудовые книжки.
26. Подсчет общего трудового стажа на основании записей указанных в трудовой книжке.
27. Документальное оформление: приема на работу; установления испытательного срока. Необходимые документы при приеме на работу. Особенности оформления.
28. Прием на работу определенных категорий физических лиц: иностранцев; временных и сезонных работников; инвалидов; несовершеннолетних; совместителей.
29. Продолжительность отпусков. Порядок документального оформления.
30. Деление и перенос отпуска, отзыв из отпуска.

31. Документальное оформление отпусков: творческих, социальных.
32. Расчет неиспользованной части отпуска при высвобождении с учетом количества дней отработанных. Перевод количества рабочих дней отпуска в календарные дни.
33. Порядок документального оформления штатного расписания.
34. Внесение изменений в штатное расписание.
35. Процедура применения дисциплинарного взыскания, порядок документального оформления.
36. Документальный порядок привлечения к материальной ответственности.
37. Типовые документы, которые образуются в результате деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий.
38. Сроки хранения документов.
39. Статистическая отчетность.
40. Документирование трудовых отношений.
30. Документирование заключения коллективного договора.
31. Документирование отпусков.
32. Документирование полной материальной ответственности.
33. Документирование выговора.
34. Документирование ограниченной материальной ответственности.
35. Документирование увольнения работника.
36. Документирование заключения трудового договора.
37. Документирование восстановления на работе работника.
38. Документирование испытательного срока работника.
39. Документирование приема на работу иностранцев.
40. Документирование наемных продавцов частным предпринимателем.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.

Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

Примерные вопросы к модульному контролю

1. Обеспечение доказательств по делу. Заявления сторон.
2. Определение суда о назначении экспертизы, содержание.
3. Определения суда на стадии подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.
4. Определения суда во время рассмотрения гражданского дела по сути.
5. Виды исков.
6. Содержание искового заявления.
7. Порядок подачи искового заявления.
8. Приложения к исковому заявлению.
9. Ходатайства участников гражданского процесса.
10. Понятие отложения дела. Содержание определения суда об отложении дела.

Образец модульного контроля

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Дисциплина «Составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

- 1 Порядок подачи искового заявления.
- 2 Документирование прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Утверждено на заседании кафедры гражданского права и процесса,
протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

И.о.зав. кафедрой _____

Преподаватель _____

Преподаватель _____

Н.В. Асеева

А.В. Ефремова

А.В.Олейникова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	1
Задание 2	3
Всего	4 балла

10. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Обеспечение доказательств по делу. Заявления сторон.
2. Определение суда о назначении экспертизы, содержание.
3. Определения суда на стадии подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.
4. Определения суда во время рассмотрения гражданского дела по сути.
5. Виды исков.
6. Содержание искового заявления.
7. Порядок подачи искового заявления.
8. Приложения к исковому заявлению.
9. Ходатайства участников гражданского процесса.
10. Понятие отложения дела. Содержание определения суда об отложении дела.
11. Понятие приостановления дела. Содержание определения суда.
12. Прекращение производства по делу. Содержание определения суда.
13. Оставление заявления без рассмотрения. Содержание определения суда.
14. Препятствия правосудия со стороны адвокатов.
15. Решения суда его содержание.
16. Заочное решение суда.
17. Исправление ошибок и описок в судебном решении. Процессуальные документы.

18. Судебный приказ, понятие и содержание.
19. Заявление о выдаче судебного приказа, форма и содержание.
20. Решения суда по делам особого производства.
21. Заявление об объявлении физического лица умершим.
22. Апелляционная жалоба и ее содержание.
23. Порядок апелляционного обжалования решений.
24. Кассационная жалоба и ее содержание.
25. Порядок кассационного обжалования решений.
26. Порядок подачи заявления о рассмотрении дела в связи с вновь открывшимся обстоятельствам.
27. Фиксация судебного процесса. Журнал судебного заседания.
28. Замечания на журнал судебного заседания.
29. Порядок подачи заявления на рассмотрение дела Верховным Судом ДНР.
30. Полномочия суда кассационной инстанции.
31. В чем заключается разница по форме и содержанию между кассационной жалобой и исковым заявлением.
32. Полномочия суда кассационной инстанции.
33. Правовые основания представительства защитником, адвокатом интересов клиента в гражданском процессе.
34. Чем отличаются различные виды производства в гражданском процессе .
35. Принятие адвокатом поручения на ведение дела. Доверенность и ее содержание.
36. Составить исковое заявление о взыскании долга по договору займа.
37. Составить исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и взыскании убытков.
38. Составить исковое заявление о расторжении договора пожизненного содержания.
39. Составить кассационную жалобу на решение окружного суда по делу о взыскании долга по договору займа.
40. Составить заявление на выдачу приказа суда по делу о взыскании долга по договору займа.
41. Составить исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
42. Составить заявление о назначении экспертизы.
43. Составить кассационную жалобу на решение суда по делу о возмещении вреда, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
44. Составить заявление об обеспечении иска.
45. Составить кассационную жалобу на решение апелляционного суда по делу о возмещении вреда, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
46. Составить заявление о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
47. Составить заявление об объявлении гражданина умершим в связи с чрезвычайным происшествием техногенного характера.
48. Составить кассационную жалобу на решение суда по делу о признании гражданина недееспособным.
49. Составить возражение на иск по делу о взыскании долга по кредитному договору.
50. Составить кассационную жалобу на решение апелляционного суда по делу о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
51. Составить заявление о пересмотре решения в связи с вновь открывшимся обстоятельствам по делу о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
52. Составить заявление об отводе судье.
53. Составить заявление об отложении рассмотрения дела.
54. Составить заявление о приостановлении рассмотрения дела.
55. Составить заявление об обеспечении иска.
56. Составить заявление об обеспечении доказательств.

57. Составить заявление об истребовании доказательств.
58. Составить заявление о выдаче судебного приказа по делу о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы.
59. Составить возражение на апелляционную жалобу по делу о возмещении вреда, причиненного несовершеннолетним лицом.
60. Составить заявление об отмене судебного приказа по делу о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы.
61. Составить заявление о выдаче судебного приказа по делу о взыскании задолженности за жилищно-коммунальные услуги.
62. Составить заявление об отмене судебного приказа по делу о взыскании задолженности за жилищно-коммунальные услуги.
63. Составить мировое соглашение по делу о взыскании долга по кредитному договору.
64. Составить исковое заявление о расторжении брака.
65. Составить исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка.
66. Составить исковое заявление об отмене дисциплинарных взысканий, восстановлении на работе и выплате заработной платы за время вынужденного прогула .
67. Составить определение суда о принятии дела к производству.
68. Составить определение суда о прекращении производства по делу.
69. Составить определение суда о назначении товароведческой экспертизы.
70. Составить определение суда об обеспечении иска.
71. Составить определение суда о замене ненадлежащего ответчика.
72. Составить определение суда о розыске ответчика.
73. Составить проект резолютивной части решения суда о взыскании алиментов на ребенка.
74. Составить проект резолютивной части решения суда о расторжении брака.
75. Составить проект резолютивной части решения суда о восстановлении на работе.
76. Составить проект резолютивной части решения суда о признании завещания недействительным.
77. Составить проект резолютивной части решения суда о взыскании долга по договору займа.
78. Составить проект судебного приказа.
79. Составить определение апелляционного суда о восстановлении сроков апелляционного обжалования.
80. Определение о принятии кассационной жалобы, остановке исполнения решения.
81. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.
82. Коллективные договоры и соглашения.
83. Локальные нормативные акты.
84. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
85. Трудовой договор, его содержание, отличия от договора-подряда.
86. Отражение в трудовом договоре информации об испытательном сроке, материальной ответственности работника (полной и ограниченной). Срочный трудовой договор.
87. Документирование совместительства в случаях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.
88. Документирование гарантий при заключении трудового договора.
89. Приказ о приеме на работу.
90. Документы о переводе на другую работу. Оформление постоянного перевода. Оформление временного перевода.

91. Документирование перемещения, отличия документирования перемещения от перевода.
92. Приказ о переводе работника на другую работу .
93. Документирование увольнения с работы.
94. Фиксация в документе общих и дополнительных оснований прекращения трудового договора.
95. Документы при расторжении трудового договора по инициативе работника. Документы при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
96. Документирование прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
97. Оформление гарантий компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора.
98. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
99. Документы, регламентирующие рабочее время и время отдыха, гарантии и компенсации.
100. Табель учета рабочего времени.
101. Виды отпусков и их оформление: ежегодный оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; дополнительные отпуска.
102. Составление графика отпусков.
103. Приказ о предоставлении отпуска работникам.
104. Документирование продления или переноса ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска.
105. Оформление отпуска без сохранения заработной платы.
106. Оформление и ведение трудовой книжки
107. Внесение исправлений в трудовые книжки.
108. Оформление дубликата трудовой книжки.
109. Учет трудовых книжек.
110. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
111. Личная карточка работника.
112. Штатное расписание и другие формы.
113. Организация взаимодействия между плановой группой кадровой службы и плановым отделом организации
114. Кадровая служба в организации.

11. Образец практического задания:

1. Источником трудового права является:

- а. приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника;
- б. трудовой договор;
- в. судебный прецедент;
- г. социально-партнерское соглашение.

2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться:

- а. подписью работника в журнале регистрации заключенных трудовых договоров, форма которого определяется с учетом мнения представительного органа;
- б. копией, заверенной уполномоченным представителем работодателя;
- в. данный факт не должен подтверждаться, в случае возникновения спора каждая из сторон трудовых отношений должна самостоятельно доказывать те факты, на которые она ссылается;
- г. подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя.

3. Если при заключении трудового договора в него не были включены условия из числа обязательных, то:

- а. такой договор считается недействительным;
- б. это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения;
- в. такой договор считается заключенным по правилам фактического допущения к работе;
- г. такой договор должен быть расторгнут, если иное не будет предусмотрено соглашением сторон;
- д. в обоснование своих требований стороны лишаются права ссылаться на свидетельские показания при возникновении трудового спора.

4. Какой из перечисленных документов при трудоустройстве является обязательным:

- а. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б. трудовой договор с прежнего места работы;
- в. свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика (ИНН);
- г. санитарная книжка.

5. Сверхурочная работа оплачивается:

- а. в полуторном размере;
- б. в первые два часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – не менее чем в двойном;
- в. в первые два часа – не более чем в полуторном размере, в последующие часы – не более чем в двойном;
- г. в любом размере, определенном соглашением сторон.

6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:

- а. в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- б. в трехдневный срок со дня подписания договора;
- в. в течение семи календарных дней со дня подписания договора;
- г. одновременно с заключением трудового договора.

12. Критерии оценивания

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение зачета.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
1	<i>Лекции</i>	
	Лекции	
	Лекция 1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	1
	Лекция 2. Особенности составления документов в приказном и	1

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	отдельном производстве	
	Лекция 3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.	1
	Лекция 4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства.	1
	Лекция 5. Процессуальные документы суда при рассмотрении гражданских дел по сути	1
	Лекция 6. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация).	1
	Лекция 7. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.	1
	Лекция 8. Документальный порядок оформления принятия на работу.	1
	Лекция 9. Порядок документального оформления увольнения работников.	1
	Лекция 10. Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.	1
2	<i>Практические занятия</i>	1
	Занятие 1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве.	2
	Занятие 2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве	1
	Занятие 3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.	2
	Занятие 4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства.	1
	Занятие 5. Процессуальные документы суда при рассмотрении гражданских дел по сути	1
	Занятие 6. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация).	2
	Занятие 7. Оформление, ведение и учет трудовых книжек.	1
	Занятие 8. Документальный порядок оформления принятия на работу.	1
	Занятие 9. Порядок документального оформления увольнения работников.	2
	Занятие 10. Порядок оформления дисциплинарного взыскания, процедура документального оформления привлечения к материальной ответственности работника.	2
3.	<i>Промежуточное тестирование</i>	4
4.	<i>Индивидуальная работа</i>	11
5.	<i>Зачет</i>	60
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются, исходя из фонда оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Освоение дисциплины «Составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: Учебная аудитория. 83015, г. Донецк, пр. Ватутина, д.1 а, корп.11, ауд.105,56,1м²Используется для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, мультимедийная доска, 1 мультимедийный проектор, 1ноутбук; набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций общего и высшего образования)

Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Ефремова А.В. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» образовательной программы магистратуры /[Ефремова А.В.]; ДОННУ. – Донецк: Цифровая типография, 2019. – 120с.		+
2.	Ефремова А.В. Проблемные аспекты трудового права и права социального обеспечения [Текст]:		

	Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» образовательной программы магистратуры / [Ефремова А.В.]; ДОННУ. – Донецк: Цифровая типография, 2019. – 80с.		+
3.	Агафонова, Г. А. Рассмотрение и разрешение гражданских дел в апелляционном порядке : настольная книга судьи / Г. А. Агафонова, Ю. Ф. Беспалов ; отв. ред. Ю. Ф. Беспалов ; Московский городской суд, Научно-консультативный совет. - Москва : Проспект, 2015. - 304 с.		+
4.	Боннер, А. Т. Неисковые производства в гражданском процессе : учебное пособие / А. Т. Боннер. - Москва : Проспект, 2015. - 654 с.		+
5.	Боннер, А. Т. Традиционные и нетрадиционные средства доказывания в гражданском и арбитражном процессе / А. Т. Боннер. - Москва : Проспект, 2015. - 611 с.		+
6.	Гражданский процесс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под ред. М. Ю. Лебедева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 378 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9584-8.		+
7.	Абаева Т. В. Правовое регулирование расторжения трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника: монография. – Москва: Проспект, 2015. – 128 с.		+
8.	Агафонова Г. А., Егорова О. А., Гусов К. Н. Судебная практика по трудовым спорам: Практическое пособие / Г. А. Агафонова, О. А. Егорова, К. Н. Гусов. – М.: Проспект, 2015. – 336 с.		+
9.	Власов, А. А. Трудовое право : учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. А. Власов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 209 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5686-3.		+
10.	Афанасьев, С. Ф. Гражданское процессуальное право : учебник для академического бакалавриата / С. Ф. Афанасьев, А. И. Зайцев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 522 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2671-2.		+
Дополнительная литература			
1.	Куницын Александр Романович. Образцы судебных документов (с комментариями законодательства и судебной практики) / отв. ред. О. Е. Кутафин. –		+

	М.: Гардарики, 1996. – 416 с.		
2.	Толчеев Н. К. Рекомендации по ведению гражданских дел с образцами судебных документов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2005. – 256 с. – ISBN 5482000362		+
3.	Типовые формы юридических документов: договоры, контракты, соглашения, акты, исковые заявления, нормативные материалы / Сост. Стаматина М.В. – 5-е изд., перераб. и доп. – Харьков: Арсис, 2002. – 672с		+
4.	1. Щур-Труханович Л. В. Трудовой договор: традиционные и новые подходы к разработке. – М.: Дело и сервис, 2010.		+
5.	Офман Е. М. Злоупотребление правом субъектами трудовых отношений. – М.: Проспект, 2011.		+
6.	Панкин М.Е. Совместительство и совмещение. – М.: Юрид. лит. – 1991. – 208с.		+
7.	Жилин Г. А., Коробченко В. В., Маврин С. П., Нуртдинова А. Ф., Сафонов В. А. Настольная книга судьи по трудовым спорам : учеб.-практ. пособие / под ред. С. П. Маврина. – М. : Проспект, 2011		+
8.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации с постатейным приложением материалов / отв. ред. С. П. Маврин, В. А. Сафонов. – М.: Проспект, 2011.		+

14. Информационные ресурсы

1. <https://glavadnr.ru> - официальный сайт Главы ДНР
2. <http://dnrsovet.su> - официальный сайт Народного Совета ДНР
3. <http://smdnr.ru> - официальный сайт Правительства ДНР
4. <http://gpdnr.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР
5. <http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР
6. <http://www.nbu.gov.ua/> - сайт библиотеки им. Вернадского
7. Библиотека ДонНУ <http://library.donnu.ru/>
8. Библиотека Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
10. Справочная правовая система Гарант: <http://www.garant.ru/>
11. Справочная правовая система «Право»: <http://www.pravo.ru>
12. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru>

15. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных

заведений);

4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

5. Профессиональная справочная система «Кодекс и Техноэкспет» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 г.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания кафедры № ____ от _____.

И.о.зав. кафедрой

Н.В. Асеева

Дополнение к рабочей программе на II семестр 2019-2020 года об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по дисциплинам кафедры рассмотрено на заседании кафедры гражданского права и процесса.

Курс подготовки	Дисциплина или др. вид учебной работы	ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
3 курс	Составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений	Ефремова А.В. (АБВ) a.efremova@donnu.ru https://cloud.mail.ru/public/25vn/4h4uezrWT Олейникова А.В. (АБВГДЕ) a.olejnikova@donnu.ru https://cloud.mail.ru/public/5MZD/43oGXpJgn

Протокол заседания кафедры № 8 от 19.03.2020 года.

И.о.заведующего кафедрой

Н.В. Асеева