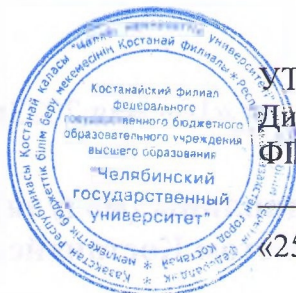


| | | | |
|--|--|--|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Налзко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 07-11-2023 09:38:58 Уникальный идентификатор документа: 25467908655d9e0abcf92e3dab711a110d | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция Юриспруденция | стр. 1 |
|--|--|--|--------|



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
 ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Р.А. Тюлегенова / Тюлегенова Р.А.

«25» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Юриспруденция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора

2023

Костанай 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра права

Протокол заседания № 11, от «10» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

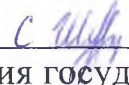
Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Галиев Бахыт Байсекенович,
кандидат юридических наук, доцент

Автор (составитель)  старший преподаватель,
Новгуманова Гульнара Садвакасовна

Рецензент  кандидат исторических наук, заведующая кафедрой «Теория государства и права» Института экономики и права им. П. Чужина НАО «Костанайский региональный университет им.А.Байтурсынова», Шунаева Сауле Мырзахановна

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания. Овладение правовыми знаниями, практически ориентированными, при изучении правового регулирования судопроизводства в судах, теории и практики правоприменения процессуальных и материальных норм и институтов в их системе и взаимосвязи применительно к процессуальным документам в гражданском судопроизводстве.

1.2 Задачи

- формирование у студентов способности толковать нормы гражданского процессуального законодательства;

- формирование у студентов способности готовить проекты основных процессуальных документов в гражданском судопроизводстве;

- формирование у студентов способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам составления процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.

- формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры при подготовке процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.ДВ.01.01.10

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная практика. Правоприменительная практика

Курсовая работа по модулю "Гражданско-правовой модуль"

Исполнительное производство

Гражданское право

Гражданский процесс

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика. Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика. Правоприменительная практика

Арбитражный процесс

Практикум. Юридическая клиника

Актуальные проблемы гражданского права и гражданского процесса

Особенности прокурорского надзора Республики Казахстан в гражданском судопроизводстве

Защита выпускной квалификационной работы

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2.1: Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.

Знать:

пороговый перечень ключевых законодательных и иных актов, содержащих гражданские и гражданско-процессуальные нормы

продвинутый перечень и суть основных законодательных и подзаконных актов в системе источников гражданского и гражданско-процессуального права

высокий содержание большинства элементов системы источников гражданского и гражданско-процессуального права, а также разъяснения высших судебных органов по их применению

Уметь:

пороговый определять предмет и сферу правового регулирования конкретного источника гражданского и гражданско-процессуального права

продвинутый определять подлежащий применению источник, в том числе при наличии нескольких законодательно-нормативных актов, регулирующих сходные правоотношения

| | | |
|--|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | стр. 4 |
| высокий | обосновывать и аргументировать посредством ссылок на разъяснения судебной практики, применение в профессиональной деятельности того или иного источника гражданского и гражданско-процессуального права | |
| Владеть: | | |
| пороговый | первичными навыками анализа применяемых источников гражданского и гражданско-процессуального права | |
| продвинутый | основными навыками анализа законодательной и правоприменительной практики в сфере гражданского и гражданско-процессуального права | |
| высокий | навыками установления смысла нормативного предписания и квалифицированного применения гражданско-правовых и гражданско-процессуальных актов в конкретных сферах юридической деятельности | |
| ПК-2.2: Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | основные сферы правоприменения в юридической деятельности | |
| продвинутый | принципы и требования, в соответствии с которыми реализуется правоприменительная деятельность, принципиальные отличия сфер правоприменения от иных юридических форм государственной деятельности | |
| высокий | содержание и функциональную направленность основных способов правоприменительной деятельности в различных сферах юридической деятельности | |
| Уметь: | | |
| пороговый | определять правовые нормы, подлежащие конкретизации в различных сферах правоприменительной деятельности | |
| продвинутый | разграничивать правоприменительную деятельность от иных форм реализации права, выделять критерии разграничения сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение | |
| высокий | определить используемый способ правоприменения и его эффективность в конкретной сфере юридической деятельности | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками общего анализа правоприменительных актов | |
| продвинутый | навыками установления субъектов, занятых в конкретной сфере правоприменения, объектов, на которые направлена правоприменительная деятельность | |
| высокий | навыками анализа различных способов правоприменения, выбора формы правоприменительного акта в зависимости от сферы деятельности, учета юридических приоритетов и коллизий в целях обеспечения наибольшего эффекта применения норм права | |
| ПК-2.3: Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | виды правовых норм; понятие конкретизации норм и ее назначение в правоприменительном процессе | |
| продвинутый | основные виды конкретизации как необходимого элемента правоприменения | |
| высокий | особенности различных видов конкретизации правовых норм, субъектов, ее осуществляющих, меру и пределы конкретизации, ее характер и последствия; правила юридической квалификации | |
| Уметь: | | |
| пороговый | определять вид и характер правовой нормы, уяснять ее отраслевую принадлежность и суть | |
| продвинутый | выявлять отличия между правовыми нормами, со сходным предметом правового регулирования; разграничивать конкретизацию и детализацию норм | |
| высокий | раскрыть и изложить содержание нормы, сопоставить норму с иными, определить норму, подлежащую применению в условиях конкуренции норм или при коллизии норм | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками анализа содержания норм материального и процессуального права | |
| продвинутый | первичными приемами конкретизации и детализации правовых норм как необходимых элементов правоприменительного механизма | |
| высокий | навыками детального анализа сущности и специфических особенностей норм материального и процессуального права; приемами юридической квалификации, конкретизации, детализации правовых норм | |

ПК-2.4: Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.

Знать:

| | |
|-------------|--|
| пороговый | перечень основных актов по правоприменению гражданских и гражданско-процессуальных норм |
| продвинутый | отличия мониторинга правоприменения от мониторинга правотворчества, нормативную основу мониторинга правоприменения, а также суть отдельных правоприменительных актов в сфере гражданского и гражданско-процессуального права |
| высокий | основные положения методики осуществления мониторинга правоприменения, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам, проблемы и тенденции правоприменительной практики |

Уметь:

| | |
|-------------|---|
| пороговый | систематизировать акты правоприменения |
| продвинутый | систематизировать акты правоприменения по различным критериям; при сборе правоприменительной практики использовать данные постоянно действующего информационно-аналитического интернет-ресурса Портала о состоянии законодательства и правоприменения |
| высокий | при анализе результатов правоприменительной практики акцентировать внимание на проблемах действующего законодательства |

Владеть:

| | |
|-------------|--|
| пороговый | первичными навыками сбора и анализа правоприменительной практики |
| продвинутый | отдельными навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики |
| высокий | различными методами сбора, обобщения, анализа правоприменительной практики, оценки ее качества и эффективности использования применительно к конкретной ситуации |

ПК-3.1: Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.

Знать:

| | |
|-------------|---|
| пороговый | основные нормы, регулирующие вопросы представительства юридических и физических лиц в гражданском обороте, во взаимодействии с органами государственной власти и т.д. |
| продвинутый | специфику института представительства юридических и физических лиц в различных сферах |
| высокий | специфику методов, способов, приемов и основных средств представления интересов субъектов в сфере гражданского оборота и их защиты во внесудебном порядке |

Уметь:

| | |
|-------------|--|
| пороговый | юридически грамотно оформлять отношения представительства |
| продвинутый | четко определять круг полномочий представителя в зависимости от цели представительства |
| высокий | использовать свои профессиональные юридические знания в целях оказания представляемому определенной правовой помощи и в защите его субъективных прав и интересов в четком соответствии с предоставленными полномочиями |

Владеть:

| | |
|-------------|---|
| пороговый | навыками осуществления представительских функций по совершению «бытовых» сделок |
| продвинутый | навыками осуществления представительских функций по совершению наиболее распространенных видов сделок и защите интересов доверителей в государственных органах, учреждениях и организациях |
| высокий | навыками определения наиболее оптимальных и эффективных средств и приемов осуществления представительских функций в конкретных сферах гражданского оборота и обеспечения защиты прав и интересов во внесудебном порядке |

ПК-3.2: Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений.

Знать:

| | |
|-------------|---|
| пороговый | сущность переговоров и нормативно-правовую базу регламентации ведения переговоров с потенциальными контрагентами и участниками спорных ситуаций, возникающих в сфере частного права |
| продвинутый | стадии, процедуру ведения переговоров и основные виды переговоров |
| высокий | методики, способы и средства ведения переговоров в зависимости от стадии и вида переговоров |

Уметь:

| | | |
|--|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | стр. 6 |
| пороговый | сформировать общий подход к переговорам, определять цель и основные направления переговоров | |
| продвинутый | разрабатывать поэтапный план ведения переговоров, определять задачи на каждой стадии переговоров | |
| высокий | соблюдать правила ведения переговоров, выявлять основные проблемы переговорного процесса, разрабатывать стратегию, предложения и осуществлять подбор аргументов | |
| Владеть: | | |
| пороговый | первичными приемами ведения переговоров | |
| продвинутый | навыками выбора средств ведения переговоров, установления контакта между сторонами, сбора и анализа необходимой для переговоров информации | |
| высокий | различными методами и тактическими приемами ведения переговоров, навыками анализа получаемых в процессе переговоров данных и изложения на их основе собственной позиции (предложений), выбора наиболее эффективной методики | |
| ПК-3.3: Составляет процессуальные документы. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | перечень основных процессуальных документов и их нормативную основу | |
| продвинутый | структуру, элементы процессуальных документов и содержание правовых норм, их регламентирующих; общие принципы составления процессуальных документов | |
| высокий | правила юридически грамотного оформления документов, действующие разъяснения правоприменительной практики, направленные во избежание возникновения споров и конфликтов | |
| Уметь: | | |
| пороговый | систематизировать процессуальные документы, определять их видовую принадлежность | |
| продвинутый | определять элементы и обязательные условия конкретного процессуального документа, оформление которого входит в сферу полномочий представителя | |
| высокий | определять вид процессуального документа, его структуру и обязательные условия в профессиональной деятельности, применительно к конкретной ситуации | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками анализа содержания процессуальных документов | |
| продвинутый | приемами оформления наиболее распространенных процессуальных документов | |
| высокий | техничко-юридическими приемами оформления широкого спектра процессуальных документов (основных и вспомогательных), навыками моделирования возможных ошибок, которые могут возникнуть при применении данного процессуального документа на практике. | |
| ПК-3.4: Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | общие положения осуществления судебной защиты прав и законных интересов, виды гражданского судопроизводства, способы и средства судебной защиты. Имеет общее представление об особенностях и специфике гражданского процесса, правах и обязательствах субъектов судопроизводства | |
| продвинутый | основные институты гражданского процессуального права; наиболее распространенные способы и средства защиты; специфические особенности защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в различных видах и стадиях судопроизводства | |
| высокий | содержание гражданско-процессуальных институтов, закрепляющих способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, порядок и процедурные аспекты защиты в зависимости от вида судопроизводства и стадии; разъяснения высших судебных инстанций по спорным моментам правоприменения норм гражданско-процессуального законодательства | |
| Уметь: | | |
| пороговый | определять вид судопроизводства, посредством которого обеспечивается защита нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов, субъектный состав лиц, участвующих в процессе | |
| продвинутый | определять способы и средства защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов; находить нормативное обеспечение избранным способом и средствам защиты | |
| высокий | использовать знания законодательства и правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности при выборе средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов в судебном порядке, при определении предмета и пределов доказывания и т.д. | |
| Владеть: | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | стр. 7 |
| пороговый | навыками анализа нарушения и выбора соответствующего способа и средства защиты | |
| продвинутый | навыками аргументированного выбора способа и средства защиты, первичными навыками разработки алгоритма защиты в зависимости от категории дела и обеспечения его реализации | |
| высокий | приемами выработки тактики судебной защиты, навыками выбора в конкретной ситуации наиболее оптимальных средств и способов защиты нарушенных (оспоренных) прав и законных интересов | |
| ПК-4.1: Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | общие правила о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| продвинутый | порядок и способы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| высокий | приемы и методы составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| Уметь: | | |
| пороговый | применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| продвинутый | относительно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| высокий | уверенно самостоятельно применять знания о составлении проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| продвинутый | методикой составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| высокий | навыками, методикой и условиями составления проектов договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте | |
| ПК-4.2: Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | общие правила о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| продвинутый | порядок и способы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| высокий | приемы и методы разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| Уметь: | | |
| пороговый | применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| продвинутый | относительно самостоятельно применять знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| высокий | достаточно самостоятельно знания о разработке и проведении правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |
| продвинутый | методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных | |

| | | |
|--|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | стр. 8 |
| высокий | навыками и методикой разработки и проведения правовой экспертизы локальных актов организаций в сфере отраслей частного права, законодательств а о защите персональных данных | |
| ПК-4.3: Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | обладает общими знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| продвинутый | обладает специальными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| высокий | обладает дополнительными знаниями о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| Уметь: | | |
| пороговый | применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| продвинутый | относительно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| высокий | уверенно самостоятельно применять знания о подготовке писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| продвинутый | навыками и способами подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| высокий | навыками, способами и методикой подготовки писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц | |
| ПК-4.4: Применяет правила, средства, приёмы разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе электронных юридических документов. | | |
| Знать: | | |
| пороговый | общие правила о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| продвинутый | обладает специальными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| высокий | обладает дополнительными сведениями о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| Уметь: | | |
| пороговый | применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| продвинутый | относительно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| высокий | уверенно самостоятельно применять знания о разработке, оформлении и составлении юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| Владеть: | | |
| пороговый | навыками разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| продвинутый | навыками и средствами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |
| высокий | навыками, средствами и приемами разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе, электронных юридических документов | |

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|--|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 64 : | Виды контроля в семестрах: зачеты 8 |

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Методы проведения занятий, оценочные средства |
|-------------|---|---------|-------|--|--------------------------|--|
| | Раздел 1. Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства | | | | | |
| 1.1 | 1. Понятие и значение процессуальных документов в осуществлении судебной процессуальной формы и обеспечении законности судебных актов по гражданским делам. 2. Признаки (отличительные свойства) процессуального документа как акта применения норм права. 3. Форма и содержание в гражданско-процессуальных документах. 4. Требования, предъявляемые к процессуальному документу. 5. Классификация процессуальных документов /Пр/ | 8 | 2 | ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Методы: семинар-беседа, работа в группах. Оценочные средства: контрольные вопросы, схема. |
| 1.2 | Составить развёрнутую схему "Процессуальные документы в гражданском процессе" /Ср/ | 8 | 12 | ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: схема. |
| | Раздел 2. Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве | | | | | |
| 2.1 | Занятие 1 1. Иск: понятие, элементы, виды. 2. Возражение на иск: понятие и значение. 3. Встречный иск. Занятие 2 1. Определение суда на стадии возбуждения дел в гражданском судопроизводстве: понятие, виды определений. 2. Определение о возбуждении производства по делу: содержание и технико- юридические правила составления. 3. Определение суда о прекращении производства по делу: содержание и технико- юридические правила составления. /Пр/ | 8 | 1 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Методы: работа в малых группах. Оценочные средства: проекты процессуальных документов. |

| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | | | | | стр. 10 |
|--|--|---|----|--|--------------------------|--|
| 2.2 | Подготовить проект определения суда о возвращении искового заявления, согласно основаниям ГПК РФ /Ср/ | 8 | 12 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: проект процессуального документа. |
| 2.3 | Рубежный контроль № 1 /Пр/ | 8 | 1 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: тестирование. |
| Раздел 3. Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве | | | | | | |
| 3.1 | <p>Занятие 1</p> <p>1. Определения и решение суда первой инстанции: виды, содержание и технико-юридические правила составления.</p> <p>2. Решение суда: содержание и технико-юридические правила составления.</p> <p>3. Протокол судебного заседания: понятие, структура, содержание, значение.</p> <p>4. Протокол судебного заседания: содержание, технико-юридические правила составления.</p> <p>Занятие 2</p> <p>1. Ходатайство: понятие и процессуальное значение.</p> <p>2. Замечание на протокол судебного заседания: понятие, процессуальное значение.</p> <p>/Пр/</p> | 8 | 2 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Методы: семинар-беседа, работа в малых группах Оценочные средства: проекты процессуальных документов. |
| 3.2 | Подготовить проект решения суда по любой из категории дел гражданских судов. /Ср/ | 8 | 12 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: проект судебного решения. |
| Раздел 4. Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводств | | | | | | |
| 4.1 | <p>1. Процессуальные документы апелляционной инстанции: виды, содержание и технико-юридические правила составления.</p> <p>2. Процессуальные документы кассационного производства: понятие, виды и технико-юридические правила составления.</p> <p>3. Процессуальные документы надзорного производства: понятие, виды и технико-юридические правила составления.</p> <p>4. Процессуальные документы стадии возобновления производства ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств: понятие, виды и технико-юридические правила составления.</p> <p>/Пр/</p> | 8 | 1 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Методы: работа в малых группах. Оценочные средства: проекты процессуальных документов. |

| | | | | | | |
|--|---|---|----|--|--------------------------|---|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | | | | | стр. 11 |
| 4.2 | Подготовить проект апелляционной жалобы и заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся или новым обстоятельствам /Ср/ | 8 | 12 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: проекты апелляционной жалобы, заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся или новым обстоятельствам. |
| 4.3 | Рубежный контроль № 2 /Пр/ | 8 | 1 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: контрольная работа. |
| Раздел 5. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов | | | | | | |
| 5.1 | Подготовить проект постановления о возбуждении исполнительного производства /Ср/ | 8 | 16 | ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | Оценочные средства: проект постановления судебного пристава - исполнителя. |

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, с помощью следующих оценочных средств: устного опроса, решения ситуационных заданий, вопросов для дискуссия, письменных заданий в виде составления схем, сравнительных таблиц, процессуальных документов.

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела (темы) курса в форме: тестирования, контрольной работы.

Промежуточная аттестация проводится по завершению периода обучения семестра с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю) за определенный период обучения (семестр) и проводится в форме зачёта. Оценивание результатов усвоения студентом дисциплины в целом осуществляется по совокупности результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Письменные задания (выполнение проектов процессуальных документов, схемы):

1. Составить схему «Классификация процессуальных документов в гражданском судопроизводстве».
2. Подготовить проект возражения на исковые заявления.
3. Подготовить проект определения об оставлении заявления без движения.
4. Подготовить проект определения о приостановлении производства по делу.
5. Подготовить проект кассационной жалобы.
6. Подготовить проект постановления о возбуждении исполнительного производства.

Примерный перечень контрольных вопросов (устный опрос):

1. Общая характеристика процессуальных документов.
2. Методика составления процессуальных документов.
3. Претензионный порядок урегулирования спора.
4. Претензия: понятие и сущность.
5. Исковое заявление.
6. Встречное исковое заявление.
7. Заявления по делам особого производства.
8. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
9. Протокол судебного заседания.
10. Решение суда.
11. Определение суда.
12. Апелляционная жалоба
13. Кассационная жалоба.
14. Надзорное представление.
15. Документы исполнительного производства.
16. Исполнительные документы.

Примерный перечень тестовых заданий по темам первого рубежного контроля:

1. Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве как учебная дисциплина это:
 - А) способ познания свойств документов;
 - Б) раздел знаний о правилах составления документов;
 - В) раздел знаний о правилах работы с документами;
 - Г) нет правильного ответа.
2. Объектом процессуального документирования являются:
 - А) нормативные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления процессуальных документов;
 - Б) нормативные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления документов служебного характера;
 - В) корпоративные основы, регламентирующие правила и порядок составления и оформления процессуальных документов.
3. В ГПК РФ закрепляется использование такой формы процессуального документа как:
 - а) судебное постановление;
 - б) судебный акт;
 - в) приговор;
 - г) нет правильного ответа.
4. Какая форма обращения закреплена при обращении в суд РФ?
 - а) запрос;
 - б) заявление;
 - в) требование;
 - г) обращение.
5. При обращении в суд РФ государственная пошлина:
 - а) уплачивается;
 - б) уплачивается, но физические лица освобождены;
 - в) не уплачивается.
6. По результатам предварительного изучения обращения в суд Российской Федерации составляется:
 - а) заключение;
 - б) решение;
 - в) определение;
 - г) служебная записка.
7. Если в исковом заявлении отсутствуют сведения о соблюдении досудебного порядка урегулирования спора, суд:
 - а) отклоняет заявление;
 - б) принимает заявление;
 - в) оставляет заявление без движения;
 - г) возвращает заявление истцу.
8. Основанием для вынесения постановления о приостановлении производства по гражданскому делу является:
 - а) объявление истца в розыск;
 - б) заключение мирового соглашения;
 - в) смерть или ликвидация физического или юридического лица, являющегося истцом;
 - г) признание ответчика недееспособным.
9. Основанием для вынесения постановления о прекращении производства по гражданскому делу является:
 - а) заключение мирового соглашения;
 - б) признание ответчика недееспособным;
 - в) назначение судебной экспертизы;
 - г) объявление ответчика в розыск.

Примерные задания для контрольной работы по темам второго рубежного контроля:

1. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
2. Протокол судебного разбирательства.
3. Решение суда: понятие и содержание.
4. Определение суда: понятие и содержание.
5. Заявления и ходатайства на стадии судебного разбирательства.
6. Апелляционная жалоба: понятие и содержание.
7. Решение апелляционного суда: понятие и содержание.
8. Кассационная жалоба: понятие и содержание.
9. Решение кассационного суда: понятие и содержание.
10. Надзорная жалоба: понятие и содержание.
11. Решение суда надзорной инстанции: понятие и содержание.

12. Заявление о пересмотре дела по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
13. Определение суда о пересмотре дела по вновь открывшимся и новым обстоятельствам.
14. Постановление о возбуждении приказного производства.
15. Судебный приказ понятие и содержание.

Задачи. 1. Поплавский обратился к нотариусу с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство – квартиру по ул. Садовой, д. 10. В подтверждение того, что он фактически принял наследство, Поплавский представил нотариусу документы – квитанции и кассовые чеки, приходные ордера, свидетельствующие о ремонтных работах, проводимых в квартире. Нотариус отказался выдать свидетельство на наследство, считая, что представленных Поплавским документов недостаточно для получения свидетельства. Поплавский обратился в суд с заявлением, в котором просил обязать нотариуса выдать ему свидетельство о праве на наследство. Каков порядок подачи заявления и его рассмотрения? Подлежит ли удовлетворению заявление? Каково содержание решения по данной категории дела?

2. Сутягин обратился в суд с заявлением о восстановлении утраченного судебного производства. В заявлении он указал, что просит восстановить производство по делу по его иску к Воронову о взыскании долга, что судебное разбирательство закончилось в его пользу, решение было объявлено, но составление мотивированного решения было отложено на пять дней, за это время в здании суда случился пожар из-за возгорания электропроводки, в результате чего выгорела часть здания, следствием пожара стала утрата его дела. Поскольку ответчик уезжает на длительное время в экспедицию, то новое предъявление иска и рассмотрение дела может затянуться на длительный срок, в то время как восстановление производства, а именно, решение по делу поможет ему, Сутягину, как можно быстрее вернуть причитающуюся ему сумму денег. Какова подсудность данного дела?

Какие действия должны быть совершены

судом? Каково содержание решения о восстановлении утраченного судебного производства? Как обжалуются судебные постановления, связанные с восстановлением утраченного судебного производства?

3. Нормировщица Попова приказом администрации учреждения уволена с работы по сокращению штатов. Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. В обоснование своих требований истица указала, что администрация при ее увольнении не учла, что она имеет преимущественное право на оставление на работе, поскольку у нее трое детей и в семье нет других работников с самостоятельным заработком. В судебном заседании истица заявила отвод судье, пояснив, что его жена работает на том же предприятии, в связи с чем имеются сомнения в его объективности. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым отклонил заявление об отводе. Истица вновь заявила отвод судье, ссылаясь на те же обстоятельства. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым заявление истицы вновь оставил без удовлетворения.

Правильно ли поступил суд?

4. При подготовке к судебному разбирательству дела по заявлению гражданина Никифорова, которым оспаривалась правомерность действия главы администрации муниципального образования, нарушающего, по утверждению заявителя, его права и свободы, был вызван на прием представитель должностного лица. При даче объяснений представитель обратил внимание судьи на то, что заявление Никифорова было подано с пропуском трехмесячного 47 срока с того момента, когда ему стало известно об обжалуемом постановлении главы администрации муниципального образования. После этого судья назначил предварительное судебное заседание. Во время этого заседания представитель главы администрации вновь заявил о пропуске Никифоровым срока для обращения в суд и просил вынести решение об отказе в удовлетворении заявления по тем мотивам, что срок был пропущен без уважительной причины. Выслушав лиц, участвующих в деле, и их представителей, исследовав представленные ими материалы относительно срока подачи заявления и причин его пропуска, судья признал, что действительно трехмесячный срок пропущен и основания для его восстановления отсутствуют. Решением суда, вынесенным в предварительном судебном заседании, в удовлетворении заявления Никифорова было отказано. В кассационной жалобе Никифоров просил об отмене решения, указывая на то, что в предварительном судебном заседании может быть обсужден лишь вопрос о сроке исковой давности. Срок обращения с заявлением об оспаривании действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, нарушающих права и свободы граждан, сроком исковой давности не является. Кроме того, судья никаких иных действий, кроме вызова его – Никифорова и представителя главы администрации, в порядке подготовки дела к судебному разбирательству не совершал, а сразу же вынес вопрос о пропуске срока в подготовительное судебное заседание, хотя в определении о подготовке дела к судебному разбирательству были указаны и иные процессуальные действия, которые судья обязан был совершить. Следовательно, со стороны суда были допущены существенные процессуальные нарушения. Насколько убедительна жалоба Никифорова?

5. В 1975 году Чернышев И.В. вместе со своей матерью и отчимом по обменному ордеру вселился и был прописан в двухкомнатной квартире, нанимателем которой являлся отчим. После смерти отчима в 2006 году нанимателем была признана его вторая жена – Белкина Н.Г. с последующим заключением с ней договора социального найма. Кроме них в квартире зарегистрирована дочь Белкиной Н.Г. – Ольга. После смерти отчима Белкина Н.Г. с дочерью, возражая против проживания пасынка в квартире, перестали впускать его, сменив дверной замок. Чернышев И.В., полагая, что имеет право на проживание в квартире и пользование отдельной комнатой в ней, обратился к Вам за консультацией и составлением заявления в суд.

Составьте от имени Чернышева И.В. исковое заявление, самостоятельно определив его предмет и основание. Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости собраны на кафедре.

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся:

Перечень вопросов заданий к зачету:

1. Понятие реквизитов документа.
2. Формуляр документа.
3. Бланк документа.
4. Реквизиты бланка.
5. Основные реквизиты документа.
6. Согласование документов.
7. Удостоверение документов.
8. Служебные отметки на документе.
9. Документооборот.
10. Правила регистрации, систематизации и хранения служебных документов.
11. Язык и стиль служебного документа.
12. Общая характеристика процессуальных документов.
13. Понятие и функции процессуальных документов.
14. Методика составления процессуальных документов.
15. Документы по делам об административных правонарушениях.
16. Документы конституционного судопроизводства.
17. Исковое заявление.
18. Встречное исковое заявление.
19. Заявление об обеспечении гражданского иска.
20. Заявление об отказе от иска.
21. Заявление о признании иска.
22. Заявление о вынесении судебного приказа.
23. Заявление о мировом соглашении.
24. Заявления по делам особого производства.
25. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
26. Судебный приказ.
27. Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
28. Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
29. Документы, составляемые при подготовке дела к судебному разбирательству.
30. Документы, составляемые при приостановлении производства по делу.
31. Решение суда по гражданскому делу.
32. Содержание решения суда.
33. Определение суда первой инстанции.
34. Протокол судебного заседания.
35. Кассационная жалоба.
36. Кассационное представление.
37. Определение суда кассационной инстанции
38. Апелляционная жалоба.
39. Документы суда апелляционной инстанции.
40. Надзорное представление.
41. Постановление суда надзорной инстанции.
42. Документы исполнительного производства.
43. Исполнительные документы.

Перечень практических заданий:

1. Сулягин обратился в суд с заявлением о восстановлении утраченного судебного производства. В заявлении он указал, что просит восстановить производство по делу по его иску к Воронову о взыскании долга, что судебное разбирательство закончилось в его пользу, решение было объявлено, но составление мотивированного решения было отложено на пять дней, за это время в здании суда случился пожар из-за возгорания электропроводки, в результате чего выгорела часть здания, следствием пожара стала утрата его дела. Поскольку ответчик уезжает на длительное время в экспедицию, то новое предъявление иска и рассмотрение дела может затянуться на длительный срок, в то время как восстановление производства, а именно, решение по делу поможет ему, Сулягину, как можно быстрее вернуть причитающуюся ему сумму денег. Какова подсудность данного дела? Какие действия должны быть совершены судом? Каково содержание решения о восстановлении утраченного судебного производства? Как обжалуются судебные постановления, связанные с восстановлением утраченного судебного производства?
2. Нормировщица Попова приказом администрации учреждения уволена с работы по сокращению штатов. Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. В обоснование

своих требований истица указала, что администрация при ее увольнении не учла, что она имеет преимущественное право на оставление на работе, поскольку у нее трое детей и в семье нет других работников с самостоятельным заработком. В судебном заседании истица заявила отвод судье, пояснив, что его жена работает на том же предприятии, в связи с чем имеются сомнения в его объективности. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым отклонил заявление об отводе. Истица вновь заявила отвод судье, ссылаясь на те же обстоятельства. Судья, удалившись в совещательную комнату, постановил определение, которым заявление истицы вновь оставил без удовлетворения.

Правильно ли поступил суд?

3. При подготовке к судебному разбирательству дела по заявлению гражданина Никифорова, которым оспаривалась правомерность действия главы администрации муниципального образования, нарушающего, по утверждению заявителя, его права и свободы, был вызван на прием представитель должностного лица. При даче объяснений представитель обратил внимание судьи на то, что заявление Никифорова было подано с пропуском трехмесячного 47 срока с того момента, когда ему стало известно об обжалуемом постановлении главы администрации муниципального образования. После этого судья назначил предварительное судебное заседание. Во время этого заседания представитель главы администрации вновь заявил о пропуске Никифоровым срока для обращения в суд и просил вынести решение об отказе в удовлетворении заявления по тем мотивам, что срок был пропущен без уважительной причины. Выслушав лиц, участвующих в деле, и их представителей, исследовав представленные ими материалы относительно срока подачи заявления и причин его пропуска, судья признал, что действительно трехмесячный срок пропущен и основания для его восстановления отсутствуют. Решением суда, вынесенным в предварительном судебном заседании, в удовлетворении заявления Никифорова было отказано. В кассационной жалобе Никифоров просил об отмене решения, указывая на то, что в предварительном судебном заседании может быть обсужден лишь вопрос о сроке исковой давности. Срок обращения с заявлением об оспаривании действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, нарушающих права и свободы граждан, сроком исковой давности не является. Кроме того, судья никаких иных действий, кроме вызова его – Никифорова и представителя главы администрации, в порядке подготовки дела к судебному разбирательству не совершал, а сразу же вынес вопрос о пропуске срока в подготовительное судебное заседание, хотя в определении о подготовке дела к судебному разбирательству были указаны и иные процессуальные действия, которые судья обязан был совершить. Следовательно, со стороны суда были допущены существенные процессуальные нарушения. Насколько убедительна жалоба Никифорова?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости собраны на кафедре.

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания самостоятельных работ (проектов процессуальных документов, схема):

«отлично» (95-100%, буквенное обозначение А, -А) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо», (75-94%, буквенное обозначение -В, В, +В) если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (50-74%, буквенное обозначение D, D+, -С, С, +С), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (0-49%, буквенное обозначение F), если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы:

«отлично» (95-100%, буквенное обозначение А, -А) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (75-94%, буквенное обозначение -В, В, +В) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (50-74%, буквенное обозначение D, D+, -С, С, +С) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (0-49%, буквенное обозначение F) ставится, если студент обнаруживает незнание

большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания ответа студента при решении рубежных тестовых заданий:

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала; правильные и полные, ответы на представленные тестовые задания; свободное владение материалом.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала; грамотное изложение без существенных неточностей в ответе на представленные тестовые задания; правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении тестовых заданий.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -С, С, +С) выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала; при ответе на тестовые задания допускаются неточности; дают недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала; имеются затруднения в выполнении тестовых заданий.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала; при ответе на тестовые задания допускаются ошибки, имеются затруднения при выполнении тестовых заданий.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежной контрольной работе:

«отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) выставляется студенту, который полностью выполнил задание письменной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, письменная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) выставляется студенту, который полностью выполнил задание письменной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении письменной работы.

«удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -С, С, +С) выставляется студенту, если он полностью выполнил задание письменной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления письменной работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, если он не полностью выполнил задание письменной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Критерии оценивания ответа студента на зачёте:

оценки «отлично» (95-100 баллов, буквенное обозначение А, -А) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» (75-94 баллов, буквенное обозначение -В, В, +В) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» (50-74 баллов, буквенное обозначение D, D+, -С, С, +С) заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

«неудовлетворительно» (0-49 баллов, буквенное обозначение F) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|--|---------------------|----------|-------------------|--------|
|--|---------------------|----------|-------------------|--------|

| | | | | |
|---|---|---|---------------------|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | | | | стр. 17 |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л1.1 | Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Соловьева Т. В., Францифоров А. Ю., Францифоров Ю. В. | Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/510375) | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л1.2 | Власов А. А. | Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/529239) | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС |
| 7.1.2 Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л2.1 | Лебедев М. Ю., Францифоров Ю. В., Соловьева Т. В., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Францифоров А. Ю. | Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/511619) | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС |
| Л2.2 | Лебедев М. Ю. | Гражданский процесс: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/509886) | Москва: Юрайт, 2023 | ЭБС |
| 7.2 Перечень информационных технологий | | | | |
| 7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение | | | | |
| <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 бессрочно), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК), операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). 2. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 64075202 от 12.09.2014 бессрочно), пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013. бессрочно). 3. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License & Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025). 4. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно). 5. Программа для ЭВМ «Виртуальный обыск» (Лицензионный договор №292-У от 10.01.2020 бессрочно). 6. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Educational License (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023). 7. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3КЛ «Русский Moodle» для организации дистанционного обучения, неисключительное право на использование программное обеспечение, Договор № 1166.7 от 01.02.2023 до 08.02.2024 г. 8. Autopsy - Криминалистический анализ содержимого носителей информации и папок (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. Forevid - Криминалистический анализ видео (свободно распространяемое программное обеспечение). 10. Fresh Memory - Запоминание с помощью повторения (свободно распространяемое программное обеспечение). | | | | |
| 7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы | | | | |
| Доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: | | | | |
| http://adilet.zan.k - Ассоциация некоммерческих организаций - адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»; | | | | |
| http://www.ssrf.ru - Совет судей Российской Федерации; | | | | |
| http://www.fparf.ru - Федеральная палата адвокатов Российской Федерации; | | | | |
| http://www.alrf.ru - Ассоциация юристов России; | | | | |
| http://vsrf.ru/ - официальный сайт Верховного суда РФ; | | | | |
| http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда РФ; | | | | |

| | |
|--|---------|
| Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция | стр. 18 |
| http://genproc.gov.ru/ - официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ; | |
| http://www.procuror.kz/? – официальный сайт Генеральной прокуратуры РК; | |
| http://sud.gov.kz/rus - официальный сайт Верховного Суда РК; | |
| http://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты Российской Федерации; | |
| http://pravo.gov.ru/ - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации; | |
| https://internet.garant.ru/ - СПС «Гарант». | |
| Прямой выход на электронные библиотечные системы (ЭБС) удаленного доступа: | |
| http://www.biblioclub.ru – Университетская библиотека on-line; | |
| http://www.urait.ru -Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» | |
| http://e.lanbook.com -Электронная библиотечная система издательства «Лань»; | |
| http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». | |
| 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.ного типа: | |
| 1. Учебная аудитория № 509 для проведения занятий лекционного типа, промежуточной и рубежной аттестации. Количество посадочных мест – 70. | |
| Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, учебные парты – 35, ученические стулья – 70, доска магнитно-меловая, трибуна для выступления – 2. | |
| Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 7. | |
| 2. Специализированная учебная аудитория «Зал судебных заседаний» № 105 для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, индивидуальных и групповых консультаций. Количество посадочных мест – 48. Учебное оборудование: стол судебного заседания, кресло председателя суда, стол участников судебного процесса, стол секретаря судебного заседания, оснащенный компьютером, стулья офисные, учебная мебель, трибуна, металлическая заградительная решётка, Государственный герб РФ, Государственный флаг РФ. Технические средства обучения: Телевизор Samsung Full HD TV 5 series – 1 (имеет доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала), камера видеонаблюдения – 1. | |
| 3. Учебная аудитория для самостоятельной работы, в том числе выполнения курсовых работ № 108 Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебные парты – 10, ученические стулья – 20, тумба. Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, | |
| ИБП). Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 4. | |
| 4. Библиотека (читальный зал). Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами. Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол. Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6. | |
| 5. Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309. Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы. | |
| 6. Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316 | |

| | |
|---|----------------|
| <p>Рабочая программа дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция направленности (профилю) Юриспруденция</p> | <p>стр. 19</p> |
| <p>Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток,</p> | |
| <p>кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.</p> | |
| <p>7. Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24. Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения.</p> | |

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное овладение содержанием дисциплины "Практикум по составлению процессуальных документов в гражданском судопроизводстве" предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций. Необходимо ориентироваться на приобретение профессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего образования.

Следует внимательно изучить определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающийся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач.

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях.

Успешное изучение курса требует активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера. Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по заданиям тестового контроля.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе дисциплины.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- а) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- б) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;
- в) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы (читальном зале филиала, компьютерном классе), а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может включать:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Необходимо составлять опорные конспекты.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в целях полного освоения материала по дисциплине предусмотрены индивидуальные консультации.