

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины
Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве

направление 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) 40.03.01.02 Гражданско-правовой

Для набора 2023 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА отраслевых юридических дисциплин**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	127	127	127	127
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Зав. каф., Курилкина Ольга Александровна _____

Зав. кафедрой: Курилкина О. А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование знаний и овладение методикой составления
1.2	юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского
1.3	делопроизводства, и навыками работы с ними.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-10.1: Осознает важность правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-10.2: Грамотно оформляет юридическую и иную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
ПК-10.3: Объективно, достоверно и полно отражает результаты своей профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ОПК-5.1: Обладает знаниями правил и культуры устной и письменной речи речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-5.2: Формулирует убедительную и понятную для других речь, дающую ясное представление о его правовой позиции
ОПК-5.3: Использует навыки логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6.1: Обладает знаниями по подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6.2: Использует навыки составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6.3: Оценивает качество проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
-Законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами. -Знает содержание основных юридических понятий и терминов. -Знает сущность основных способов и методов толкования нормативно-правовых актов.
Уметь:
-Правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. -Устно и письменно объяснять смысл и значение правовых определений и терминов в профессиональной деятельности. -Правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
Владеть:
-Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации . -Навыками профессиональной аргументации при оценке и обосновании принимаемых решений. -Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации .

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве				
1.1	Тема 1.Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. /Лек/	3	2	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Тема 1.Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. /Пр/	3	2	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.3	Тема 2.Документы, стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве. /Пр/	3	2	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.4	Тема 3.Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве. /Пр/	3	2	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Тема 1.Понятие и виды процессуальных документов по делам, рассматриваемым в порядке гражданского судопроизводства. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	4	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	Тема 2.Документы, стадии досудебного урегулирования спора в гражданском судопроизводстве. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	5	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.7	Тема 3.Процессуальные документы судьи на стадии принятия заявлений и возбуждения дел в гражданском судопроизводстве. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	7	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Тема 4.Процессуальные документы стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	7	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.9	Тема 5.Процессуальные документы на стадиях пересмотра судебных актов в гражданском судопроизводстве. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	7	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.10	Тема 6.Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.11	Тема 7.Доказательства и доказывание в гражданском судопроизводстве. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.12	Тема 8.Исковое производство. Предъявление и обеспечение иска. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.13	Тема 9.Лица, участвующие в деле, и другие участники гражданского судопроизводства. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.14	Тема 10.Судебные расходы. Судебные штрафы. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.15	Тема 11. Примириительные процедуры. Мировое соглашение. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	10	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК-10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.16	Тема 12. Упрощенное производство. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	17	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК- 10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.17	Тема 13. Заочное производство. Работа производится при использовании Microsoft Office /Ср/	3	20	ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.2 ПК- 10.1 ПК - 10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Экзамен				

2.1	<p>1. Гражданское судопроизводство (гражданское судопроизводство): понятие и задачи.</p> <p>2. Гражданское судопроизводство: понятие, предмет и система.</p> <p>3. Источники гражданского процессуального права, их характеристика.</p> <p>4. Гражданское процессуальное законодательство РФ и международно-правовые акты.</p> <p>5. Виды гражданского судопроизводства, их характеристика.</p> <p>6. Стадии гражданского судопроизводства, их характеристика.</p> <p>7. Гражданские процессуальные нормы, их структура и характеристика.</p> <p>8. Принципы гражданского судопроизводства, их система и характеристика.</p> <p>9. Организационно-функциональные принципы гражданского судопроизводства, их характеристика.</p> <p>10. Функциональные принципы гражданского судопроизводства, их характеристика.</p> <p>11. Гражданские процессуальные правоотношения: понятие, условия, объекты и содержание.</p> <p>12. Субъекты (участники) гражданского судопроизводства, их классификация.</p> <p>13. Состав суда. Отводы в гражданском судопроизводстве.</p> <p>14. Подсудность гражданских дел.</p> <p>15. Лица, участвующие в деле, и другие участники судопроизводства.</p> <p>16. Стороны в гражданском судопроизводстве.</p> <p>17. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве.</p> <p>18. Представительство в суде по гражданскому делу.</p> <p>19. Доказательства в гражданском судопроизводстве, их классификация и характеристика.</p> <p>20. Требования, предъявляемые к доказательствам и правила их оценки.</p> <p>21. Доказывание в гражданском судопроизводстве, его предмет, субъекты и процесс доказывания.</p> <p>22. Судебные расходы и штрафы в гражданском судопроизводстве.</p> <p>23. Процессуальные сроки в гражданском судопроизводстве.</p> <p>24. Судебные извещения и вызовы в гражданском судопроизводстве.</p> <p>25. Производство в суде первой инстанции по гражданскому делу.</p> <p>26. Приказное производство в гражданском судопроизводстве.</p> <p>26. Исковое производство в гражданском судопроизводстве.</p> <p>27. Предъявление иска по гражданскому делу.</p> <p>28. Обеспечение иска по гражданскому делу.</p> <p>29. Подготовка дела к судебному производству по гражданскому делу.</p> <p>30. Предварительное судебное заседание по гражданскому делу.</p> <p>31. Примирительные процедуры. Мирное соглашение.</p> <p>32. Судебное разбирательство по гражданскому делу.</p> <p>33. Понятие, виды, части и требования, предъявляемые к судебному решению.</p> <p>34. Приостановление производства по гражданскому делу.</p> <p>35. Прекращение производства по гражданскому делу.</p> <p>36. Оставление заявления без рассмотрения по гражданскому делу.</p> <p>/Экзамен/</p>	3	9	<p>ОПК-5.1</p> <p>ОПК-5.2</p> <p>ОПК-5.3</p> <p>ОПК-6.1</p> <p>ОПК-6.2 ПК-</p> <p>10.1 ПК -</p> <p>10.2 ПК-</p> <p>10.3</p>	<p>Л1.1 Л1.2</p> <p>Л1.3Л2.1 Л2.2</p> <p>Л2.3</p>
-----	---	---	---	---	---

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в

Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**5.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Туманова Л. В., Эриашвили Н. Д., Кузбагаров А. Н., Горелик А. П., Борисова Л. В., Туманова Л. В., Амаглобели Н. Д.	Гражданский процесс: учебник	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426573 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Аргунов В. В., Бочарова Н. С., Воронов А. Ф., Иванова С. А., Борисова Е. А., Треушников М. К.	Гражданский процесс: учебник	Москва: Статут, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450563 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Абушенко, Д. Б., Воложанин, В. П., Дегтярев, С. Л., Загайнова, С. К., Комиссаров, К. И., Конев, Д. В., Кузнецов, Е. Н., Куликова, М. А., Ренц, И. Г., Осипов, Ю. К., Плешанов, А. Г., Решетникова, И. В., Царегородцева, Е. А., Чудиновская, Н. А., Ярков, В. В., Ярков, В. В.	Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений	Москва: Статут, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72387.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Воронцова, И. В., Смушкин, А. Б., Соловьева, Т. В., Суркова, Т. В., Черникова, О. С., Воронцова, И. В.	Гражданский процесс: учебное пособие	Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013	http://www.iprbookshop.ru/16472.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Ибрагимова, Н. Ш.	Гражданский процесс: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015	http://www.iprbookshop.ru/62836.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Васильчикова, Н. А.	Гражданский процесс: программа учебной дисциплины	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2013	http://www.iprbookshop.ru/65434.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**5.4. Перечень программного обеспечения**

Гарант (учебная версия)

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

Для проведения практических занятий должны быть установлены средства MS Office.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания****1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:**

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов			
З -законодательство Российской Федерации.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЭ-1-12 Д-1-10
У -Правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации	ВЭ-1-12 Д-1-10

		материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В -Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЭ-1-12 Д-1-10
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики			
З -Законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.	ВЭ-12-24 Д-10-20
У -устно и письменно объяснять смысл и значение правовых определений и терминов в профессиональной деятельности.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации	ВЭ-12-24 Д-10-20

		материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В -Навыками профессиональной аргументации при оценке и обосновании принимаемых решений.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЭ-12-24 Д-10-20
ПК-10: Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации			
З -законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами;	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЭ-24-36 Д-20-30
У -правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к	ВЭ-24-36 Д-20-30

		занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Отвечает на вопросы для подготовки к зачёту; Готовит доклады по заданной теме.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЭ-24-36 Д-20-30

ВЭ – вопрос к экзамену;

Д-доклад

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

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

Вопросы к экзамену по дисциплине: Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве

1. Гражданское судопроизводство (гражданское судопроизводство): понятие и задачи.

2. Гражданское судопроизводство: понятие, предмет и система.
3. Источники гражданского процессуального права, их характеристика.
4. Гражданское процессуальное законодательство РФ и международно-правовые акты.
5. Виды гражданского судопроизводства, их характеристика.
6. Стадии гражданского судопроизводства, их характеристика.
7. Гражданские процессуальные нормы, их структура и характеристика.
8. Принципы гражданского судопроизводства, их система и характеристика.
9. Организационно-функциональные принципы гражданского судопроизводства, их характеристика.
10. Функциональные принципы гражданского судопроизводства, их характеристика.
11. Гражданские процессуальные правоотношения: понятие, условия, объекты и содержание.
12. Субъекты (участники) гражданского судопроизводства, их классификация.
13. Состав суда. Отводы в гражданском судопроизводстве.
14. Подсудность гражданских дел.
15. Лица, участвующие в деле, и другие участники судопроизводства.
16. Стороны в гражданском судопроизводстве.
17. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве.
18. Представительство в суде по гражданскому делу.
19. Доказательства в гражданском судопроизводстве, их классификация и характеристика.
20. Требования, предъявляемые к доказательствам и правила их оценки.
21. Доказывание в гражданском судопроизводстве, его предмет, субъекты и процесс доказывания.
22. Судебные расходы и штрафы в гражданском судопроизводстве.
23. Процессуальные сроки в гражданском судопроизводстве.
24. Судебные извещения и вызовы в гражданском судопроизводстве.
25. Производство в суде первой инстанции по гражданскому делу. 26. Приказное производство в гражданском судопроизводстве.
26. Исковое производство в гражданском судопроизводстве.
27. Предъявление иска по гражданскому делу.
28. Обеспечение иска по гражданскому делу.
29. Подготовка дела к судебному производству по гражданскому делу.
30. Предварительное судебное заседание по гражданскому делу.
31. Примирительные процедуры. Мирное соглашение.
32. Судебное разбирательство по гражданскому делу.
33. Понятие, виды, части и требования, предъявляемые к судебному решению.
34. Приостановление производства по гражданскому делу.
35. Прекращение производства по гражданскому делу.
36. Оставление заявления без рассмотрения по гражданскому делу.
 - оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется, если изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Ответ показывает, что студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; показал всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечал на вопрос билета;
 - оценка «хорошо» (67-83 баллов) выставляется, если изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет. Ответ показывает, что студент показал полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопрос билета и не допускал при этом существенных неточностей; показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Темы докладов по дисциплине: Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве

1. Понятие и значение судебного разбирательства.
2. Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.
3. Понятие и значение судебного заседания.
4. Участие в судебном заседании путем использования системы видеоконференц-связи.
5. Председательствующий в судебном заседании.
6. Роль председательствующего в руководстве судебным разбирательством дела.
7. Непосредственность и устность судебного разбирательства.
8. Порядок в судебном заседании. Части судебного заседания.
9. Подготовительная часть судебного заседания.
10. Начало рассмотрения дела, по существу.
11. Рассмотрение дела, по существу.
12. Исследование доказательств.
13. Окончание рассмотрения дела, по существу.
14. Понятие и значение судебных прений.
15. Удаление суда для принятия решения.
16. Объявление решения суда.
17. Понятие и виды судебных постановлений.
18. Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда.
19. Порядок рассмотрения вопросов исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм.
20. Вступление в законную силу решений суда.
21. Порядок вынесения определений суда.
22. Частные определения суда.
23. Обязательность ведения протокола.
24. Понятие и значение приостановления производства по делу.
25. Виды приостановления производства по делу.
26. Сроки приостановления производства по делу.
27. Отличие отложения разбирательства дела от приостановления производства по делу.
28. Понятие и значение прекращения производства по делу.
29. Окончание дела без вынесения судебного решения: прекращение производства по делу, оставление заявления без рассмотрения.
30. Основания для оставления заявления без рассмотрения. Порядок и последствия оставления заявления без рассмотрения.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» (51-60 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

- оценка «хорошо» (41-50 баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (31-40 баллов), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- оценка «неудовлетворительно» (0-30 баллов), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

2. Инструкция по выполнению. Выберите один правильный ответ. Один правильный ответ – 3 балла.

3. Критерии оценки:

- оценка «отлично» (34-40 баллов) выставляется студенту, если студент ответил правильно на 85-100% заданий теста;
- оценка «хорошо» (28-33 баллов), если студент ответил на 69-84 % заданий;
- оценка «удовлетворительно» (20-27 баллов), если студент ответил на 51-68% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» (0-19 баллов), если студент ответил менее, чем на 50 % заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются актуальные вопросы, и проблемы законодательства в сфере образования, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются профессиональные навыки.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме с использованием MicrosoftOffice 2007.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. С использованием MicrosoftOffice 2007.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными

залами.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению докладов

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, студенту предлагается написать доклад. Тему доклада студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Выполнение доклада преследует главную цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Выполнение доклада позволяет решать следующие задачи обучения:

- глубже изучить отдельные темы учебной дисциплины;
- активизировать творческие способности учащихся, реализовать преимущества целенаправленной самоподготовки;
- позволяет дополнить текущий контроль знаний студентов;
- выработать навыки выполнения самостоятельной письменной работы, уметь работать с литературой, четко и последовательно выражать свои мысли.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов – учебных, статистических, нормативных, научных источников;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.

Оформление доклада.

При написании доклада студенту следует соблюдать следующие требования к его оформлению:

1. Доклад выполняется на бумаге формата А4 машинописным способом: размер шрифта – 14 шрифт TimesNewRoman, с использованием Microsoftoffice 2007 через полтора интервала; размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; нумерация страниц – в правом верхнем углу. Объем доклада: 10-15 листов.
2. Библиографические ссылки на использованные источники литературы при их цитировании рекомендуются оформлять подстрочными сносками. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе.
3. Каждая таблица, рисунок в докладе должны иметь сноску на источник литературы, из которого они заимствованы.

Структура доклада:

- титульный лист;
- лист содержания,
- основная часть работы,
- список использованной литературы,

- приложения.

Во введении указывается теоретическое и практическое значение темы и ее вопросов. Здесь также важно сформулировать цели и задачи, связанные с изучением и раскрытием темы, вкратце аргументировать план работы. Объем введения обычно не превышает 1 страницы.

В заключении приводятся основные, ключевые положения и выводы, которые вытекают из содержания работы. Весьма уместна и важна формулировка того, что дало вам изучение данной темы для накопления знаний по изучаемому курсу. Объем заключения может составлять до 2 страниц.

В списке использованной литературы источники приводятся в следующем порядке: сначала нормативно-правовые акты; затем научная, учебная литература, а также статьи из периодических изданий в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, название издательства; в конце списка приводятся официальные Интернет-ресурсы.