

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 21:45:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет
Кафедра

Юриспруденции и социальных технологий
Гражданского и предпринимательского права



"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.15 "Составление процессуальных документов по гражданским
делам"**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составитель(и):
ст.препод.


Е.Е. Оболевцева

Рецензент(ы):
канд. юрид. наук, доцент


С.В. Шестах

Рабочая программа учебной дисциплины "Составление процессуальных документов по гражданским делам" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки ДНР от 20.06.2021 г. № 86НП)

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 "Юриспруденция" (Приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2020 N 1011 (ред. от 26.11.2020)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:
канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:
препод. Ушакова Д.С.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Саенко Б.Е. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Саенко Б.Е. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Саенко Б.Е. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Саенко Б.Е. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины «Составление процессуальных документов по гражданским делам» является: осознание социальной значимости своей будущей профессии; обладание достаточным уровнем профессионального правосознания; выработка способностей к логически верному и аргументированному построению устной и письменной речи; формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону; Подготовка бакалавра к: осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; принятию решений и совершению юридических действий в точном соответствии с законом; применению нормативных актов и реализации жилищного права в профессиональной деятельности; юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; правильному отражению результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
содействовать приобретению обучающимися знаний в области жилищного права; создать условия для правильного понимания и применения норм гражданского процессуального законодательства; обеспечение правильного понимания механизма правового регулирования гражданского процесса; выработка навыков правильного и юридически грамотного составления юридических документов в гражданском процессе.	
<i>1.3.2. Дисциплина "Составление процессуальных документов по гражданским делам" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	Основные принципы анализа морали современного общества
Уровень 2	Понятие и принципы формирования публичных интересов
Уровень 3	Понятие и пути формирования общественных благ
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять выбор методов и средств деятельности с точки зрения морали
Уровень 2	Конкретизировать публичный интерес
Уровень 3	Оценивать факты общественной жизни с точки зрения общих благ
Владеть:	
Уровень 1	Навыками оценки поступков с точки зрения общественной морали
Уровень 2	Способностью анализировать публичные интересы, выбирать способы их защиты
Уровень 3	Навыками поведения в обществе и коллективе с точки зрения выработки общих благ
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	формы и способы повышения квалификации
Уровень 2	пользоваться приемами самообразования
Уровень 3	анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации
Уметь:	
Уровень 1	приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта

Уровень 2	навыками оценки уровня квалификации
Уровень 3	Выбирать направления дальнейшего профессионального развития
Владеть:	

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7: Владеет навыками подготовки юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	систему юридических документов
Уровень 2	приемы подготовки юридических документов
Уровень 3	требования к документообороту в профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	Анализировать систему юридических документов
Уровень 2	самостоятельно разрабатывать юридические документы
Уровень 3	оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	приемами систематизации юридических документов
Уровень 2	навыками самостоятельной подготовки юридических документов
Уровень 3	Самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины "Составление процессуальных документов по гражданским

3.1	Знать:
	ПК-1. Природу и сущность норм права; - основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права; -механизм и средства правового регулирования и реализации основных правовых институтов права; - особенности законодательного процесса, а также процесса формирования законов , подзаконных и локальных актов различных уровней, а также статус субъектов, принимающих в нем участие; - структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц; -процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены.
	ПК-4. Законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.
	ПК-7. Основные требования к оформлению юридических документов; основные требования к содержанию юридических документов; требования к оформлению и содержанию документов.
3.2	Уметь:
	ПК-1. Обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов; -определять место нормативно-правового акта в системе источников права; -логично и последовательно распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.
	ПК-4. Правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах.
	ПК-7. Определить основные требования к оформлению юридических документов; определить основные требования к содержанию юридических документов; определить основные требования к оформлению и содержанию документов.
3.3	Владеть:

	ПК-1. Навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта; сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта; сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм.
	ПК-4. Навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с требованиями юридического делопроизводства в органах предварительного расследования и судах.
	ПК-7. Навыками определения требований к оформлению юридических документов; навыками определения основных требований к содержанию правовых документов; навыками определения основных требований к оформлению и содержанию правовых документов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Составление процессуальных документов по гражданским делам" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Составление процессуальных документов по гражданским делам" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Общие положения гражданского процесса						
Тема 1.1. Предпосылки права на предъявление иска. Основные процессуальные документы /Лек/	7	2			0	
Тема 1.1. Предпосылки права на предъявление иска. Основные процессуальные документы /Сем зан/	7	2			0	
Тема 1.1. Предпосылки права на предъявление иска. Основные процессуальные документы /Ср/	7	4			0	
Тема 1.2. Исковое заявление, заявление, жалоба /Лек/	7	2			0	

Тема 1.2. Исковое заявление, заявление, жалоба /Сем зан/	7	2			0	
Тема 1.2. Исковое заявление, заявление, жалоба /Ср/	7	4			0	
Раздел 2. Раздел 2. Особенности составления процессуальных документов на отдельных стадиях гражданского процесса						
Тема 2.1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве. /Лек/	7	4			0	
Тема 2.1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве. /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.1. Особенности составления процессуальных документов в исковом производстве. /Ср/	7	3			0	
Тема 2.2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве /Лек/	7	4			0	
Тема 2.2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.2. Особенности составления документов в приказном и отдельном производстве /Ср/	7	3			0	
Тема 2.3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению /Лек/	7	4			0	
Тема 2.3. Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.3.	7	3			0	

Процессуальные документы на стадии открытия производства и подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению /Ср/						
Тема 2.4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства. /Лек/	7	4			0	
Тема 2.4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства. /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.4. Особенности составления процессуальных документов в ходе судебного разбирательства. /Ср/	7	6			0	
Тема 2.5. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация) /Лек/	7	4			0	
Тема 2.5. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация) /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.5. Составление процессуальных документов во время проверки законности и обоснованности судебных постановлений (апелляция и кассация) /Ср/	7	10			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки). Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).</p> <p>Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т.д.).</p> <p>Виды используемых технологий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Каждый обучающийся обеспечен учебно-методическим комплексом, в котором теоретическое изложение материала сопряжено с технологией решения задач и выполнения упражнений по всем разделам темы; 2) Индивидуальный контроль за выполнением семинарских заданий (тестирование, решение ситуационной задачи); 3) Коллективное обсуждение на семинарах вариантов решения задач повышенной сложности; 4) Подготовка и защита реферата; 5) Технология проведения учебной дискуссии. Вид технологии и/или метода <p>Традиционные образовательные технологии Технология проведения учебной дискуссии* Технология индивидуализированного обучения Технология балльно-рейтингового контроля Комбинированные технологии Технология дистанционного обучения («кейс-технология», «Интернет-технология», «телевизионная (телекоммуникационная) технология»)</p>

Инновационные методы Диалоговая лекция
--

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: MOODLE, WINDOWS, MICROSOFT POWERPOINT, MICROSOFT WORD

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

eLIBRARY.RU, IPR books, ЭБС Лань

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы;

В самостоятельной и аудиторной работе студентами активно используется единая информационная база (новая литература, периодика, электронные образовательные ресурсы, электронные учебники, справочники).

При освоении дисциплины применяются следующие компьютерные программы:

1. системное программное обеспечение (Windows XP Professional Service Pack 3, Windows 7 Enterprise Service Pack 1, Windows 7 Professional Service Pack 1);
2. пакеты прикладных программ и средства разработки приложений (Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013, PowerPoint 2003, PowerPoint 2007, PowerPoint 2010, PowerPoint 2013).

~~Для самостоятельной работы студентов организован индивидуальный доступ к компьютерам с выходом в~~

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету:

1. Тактические приемы работы с судом.
2. Тактика работы с противоположной стороной.
3. Тактические приемы нападения.
4. Тактика защиты против иска.
5. Тактические приемы доказывания.
6. Элементы иска и составные элементы искового заявления.
7. Тактика работы со свидетелями.
8. Тактика судебных дебатов.
9. Тактика обжалования судебных постановлений.
10. Адвокатский запрос.
11. Обеспечение доказательств по делу. Заявления сторон.
12. Определение суда о назначении экспертизы, содержание.
13. Определения суда на стадии подготовки гражданского дела к судебному рассмотрению.
14. Определения суда во время рассмотрения гражданского дела по сути.
15. Виды исков.
16. Содержание искового заявления.
17. Порядок подачи искового заявления.
18. Приложения к исковому заявлению.
19. Ходатайства участников гражданского процесса.
20. Понятие отложения дела. Содержание определения суда об отложении дела.
21. Понятие приостановления дела. Содержание определения суда.
22. Прекращение производства по делу. Содержание определения суда.
23. Оставление заявления без рассмотрения. Содержание определения суда.

24. Препятствия правосудия со стороны адвокатов.
25. Решения суда его содержание.
26. Заочное решение суда.
27. Исправление ошибок и описок в судебном решении. Процессуальные документы.
28. Судебный приказ, понятие и содержание.
29. Заявление о выдаче судебного приказа, форма и содержание.
30. Решения суда по делам особого производства.
31. Заявление об объявлении физического лица умершим.
32. Апелляционная жалоба и ее содержание.
33. Порядок апелляционного обжалования решений.
34. Кассационная жалоба и ее содержание.
35. Порядок кассационного обжалования решений.
36. Порядок подачи заявления о рассмотрении дела в связи с вновь открывшимся обстоятельствам.
37. Фиксация судебного процесса. Журнал судебного заседания.
38. Замечания на журнал судебного заседания.
39. Порядок подачи заявления на рассмотрение дела Верховным Судом ДНР.
40. Полномочия суда кассационной инстанции.
41. В чем заключается разница по форме и содержанию между кассационной жалобой и исковым заявлением.
42. Полномочия суда кассационной инстанции.
43. Правовые основания представительства защитником, адвокатом интересов клиента в гражданском процессе.
44. Чем отличаются различные виды производства в гражданском процессе.
45. Принятие адвокатом поручения на ведение дела. Доверенность и ее содержание.
46. Составить исковое заявление о взыскании долга по договору займа.
47. Составить исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и взыскании убытков.
48. Составить исковое заявление о расторжении договора пожизненного содержания.
49. Составить кассационную жалобу на решение окружного суда по делу о взыскании долга по договору займа.
50. Составить заявление на выдачу приказа суда по делу о взыскании долга по договору займа.
51. Составить исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
52. Составить заявление о назначении экспертизы.
53. Составить кассационную жалобу на решение суда по делу о возмещении вреда, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
54. Составить заявление об обеспечении иска.
55. Составить кассационную жалобу на решение апелляционного суда по делу о возмещении вреда, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия.
56. Составить заявление о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
57. Составить заявление об объявлении гражданина умершим в связи с чрезвычайным происшествием техногенного характера.
58. Составить кассационную жалобу на решение суда по делу о признании гражданина недееспособным.
59. Составить возражение на иск по делу о взыскании долга по кредитному договору.
60. Составить кассационную жалобу на решение апелляционного суда по делу о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
61. Составить заявление о пересмотре решения в связи с вновь открывшимся обстоятельствам по делу о признании гражданина ограниченным в дееспособности.
62. Составить заявление об отводе судье.
63. Составить заявление об отложении рассмотрения дела.
64. Составить заявление о приостановлении рассмотрения дела.
65. Составить заявление об обеспечении иска.
66. Составить заявление об обеспечении доказательств.
67. Составить заявление об истребовании доказательств.
68. Составить заявление о выдаче судебного приказа по делу о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы.
69. Составить возражение на апелляционную жалобу по делу о возмещении вреда, причиненного несовершеннолетним лицом.
70. Составить заявление об отмене судебного приказа по делу о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы.

- коммунальные услуги.
72. Составить заявление об отмене судебного приказа по делу о взыскании задолженности за жилищно-коммунальные услуги.
73. Составить мировое соглашение по делу о взыскании долга по кредитному договору.
74. Составить исковое заявление о расторжении брака.
75. Составить исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка.
76. Составить исковое заявление об отмене дисциплинарных взысканий, восстановлении на работе и выплате заработной платы за время вынужденного прогула .
77. Составить определение суда о принятии дела к производству.
78. Составить определение суда о прекращении производства по делу.
79. Составить определение суда о назначении товароведческой экспертизы.
80. Составить определение суда об обеспечении иска.
81. Составить определение суда о замене ненадлежащего ответчика.
82. Составить определение суда о розыске ответчика.
83. Составить проект резолютивной части решения суда о взыскании алиментов на ребенка.
84. Составить проект резолютивной части решения суда о расторжении брака.
85. Составить проект резолютивной части решения суда о восстановлении на работе.
86. Составить проект резолютивной части решения суда о признании завещания недействительным.
87. Составить проект резолютивной части решения суда о взыскании долга по договору займа.
88. Составить проект судебного приказа.
89. Составить определение апелляционного суда о восстановлении сроков апелляционного обжалования.
- ~~90. Определение о принятии кассационной жалобы, остановке исполнения решения~~

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень тем рефератов:

1. Тактические приемы работы при ведении гражданского дела.
2. Вопросы подсудности при рассмотрении отдельных категорий гражданских дел.
3. Обеспечительные меры в гражданском процессе.
4. Виды судебной экспертизы и вопросы, разрешаемые при проведении отдельных видов экспертизы.
5. Иски о признании и присуждении.
6. Предмет и основание иска.
7. Основания для отказа в принятии, возвращении и оставлении иска без рассмотрения.
8. Лица, принимающие участие в деле.
9. Особенности содержания судебных решений по отдельным категориям гражданских дел.
10. Процессуальный порядок рассмотрения кассационной жалобы.
- ~~11. Основания для отмены судебных решений в порядке надзора~~

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Составление процессуальных документов по гражданским делам" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Составление процессуальных документов по гражданским делам" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Коллоквиум, ситуационные задачи, реферат, доклад.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.28 «Составление процессуальных документов по гражданским делам»
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Разработчики: : Оболенева Е.Е., ст. преподаватель
Кафедра: «Гражданского и предпринимательского права»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Составление процессуальных документов по гражданским делам» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки ДНР от 28.06.2021 г. № 87-НП); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины. В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым. В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-2, ОПК-6 ПК-7), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу. В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного овладения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Составление процессуальных документов по гражданским делам» соответствует всем требованиям, предъявляемым к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
канд. юрид. наук

МП
26.08.2021 г.


подпись

Шестак С.В.