

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559ac69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Юридический факультет
Кафедра гражданского права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 3 » 07 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 3 » 07 2021 г. № 6

Председатель

/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины

Оформление процессуальных документов

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Судебная адвокатура и нотариальная практика

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/К.В. Чистяков/

Рекомендовано кафедрой гражданского
права

Протокол от «15» июня 2021 г. № 11

И.о. зав. кафедрой

/Левушкин А.Н./

Мытищи
2021

Автор-составитель:
к.и.н., доцент Гольшева А.В.

Рабочая программа дисциплины «Оформление процессуальных документов» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 г. № 1014.

Дисциплина входит в блок 1 часть, формируемую участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной

год начала подготовки 2021

Оглавление

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ	21
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Оформление процессуальных документов»:

- содействие становлению всесторонне развитой личности как субъекта успешной профессиональной, образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- формирование профессиональных компетенций бакалавра, связанных с навыками составления процессуальных документов, на основе знаний права;
- подготовка высококвалифицированных бакалавров в области юриспруденции гражданско-правовой специализации, связанных с непосредственной судебной и представительской судебной работой;
- формирование знаний обучающихся бакалавров в области составления исков, жалоб, решений суда и иных документов;
- формирование знаний, навыков и умений обучающихся бакалавров, связанных с судопроизводством;
- формирование у обучающихся бакалавров навыков работы с судебной практикой судов различных уровней и инстанций, ее критической оценкой и использованием по аналогичным делам при составлении процессуальных документов.

Задачи - усвоение основных понятий и терминов в составлении исков, жалоб, решений судов и иных документов в гражданском процессе;

- формирование понимания сущности, механизма семантического (смыслового) и стилистического оформления процессуальных документов;
- усвоение практических основ языка написания документов;
- формирование умений работы с электронными документами;
- выработка навыков работы с любыми документами, касающимися гражданского судопроизводства.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

СПК-1 - Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности

СПК-7 - Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в блок 1 часть, формируемую участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной.

Особенности изучения данной учебной дисциплины обусловлены тем, что деятельность по обеспечению прав личности в уголовном судопроизводстве строго регламентирована уголовно-процессуальным законодательством. Поэтому при изучении данного курса студенты должны использовать не только новые знания, но и те знания, которые ими были получены ранее.

В методическом плане данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных дисциплин: «Гражданский процесс», «Теория государства и права», «Административный процесс», «Уголовный процесс». Приступая к изучению данной дисциплины, студенты должны понимать, уметь анализировать, правильно толковать правовые нормы, владеть навыками работы с нормативными правовыми актами с целью последующего их практического применения при изучении курса «Оформление процессуальных документов».

Указанные связи и содержание дисциплины «Оформление процессуальных документов» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра юриспруденции.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Объём дисциплины:

Показатель объема дисциплины	Форма обучения Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	44,2
Лекции	12
Практические	32
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	20
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 7 семестре

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Понятие, содержание и виды процессуальных документов.	2	4
Тема 2. Форма, стиль, язык и иные элементы процессуальных документов		4

Тема 3. Досудебные документы, иски (заявления) и мировые соглашения.	2	4
Тема 4. Документарное делопроизводство	2	4
Тема 5. Судебные постановления в гражданском процессе.	2	6
Тема 6. Жалобы на судебные постановления в гражданском процессе.	2	6
Тема 7. Правила стилистического и логического написания документа.	2	4
Итого	12	32

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Понятие, содержание и виды процессуальных документов.	Понятие, виды, содержание, классификация процессуальных документов. Досудебные документы. Документы нотариата в сфере обеспечения доказательств. Документы суда и адвокатуры. Документы прокуратуры. Конкуренция и юридическая сила процессуальных документов.	2ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия
Форма, стиль, язык и иные элементы процессуальных документов.	Форма, стиль, язык, приемы, реквизиты, процессуальных документов. Правила стилистического и логического написания документа. Язык изложения документов, недопущение жаргона и упрощения. Пороки документы, связанные с отдельными отраслями практической юриспруденции (судебная система, адвокатура, нотариат и т.д.). Обязательные к использованию реквизиты документов: подписи, печати	2ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия

	и т.д.				
Досудебные документы, иски (заявления) и мировые соглашения	Досудебные документы, иски (встречные иски), заявления, возражения (отзывы), мировые судебные соглашения. Претензии, деловая переписка, факсимильные документы. Исковые заявления в зависимости от категории дел, отзывы, возражения. Мировое соглашение, как гражданско-правовой договор	2ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия
Документарное делопроизводство.	Документарное делопроизводство органов и организаций различной формы собственности. Делопроизводство в судебной системе, органах прокуратуры, адвокатуры, нотариата, органах и организациях различной формы собственности.	2ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия
5. Судебные постановления в гражданском процессе.	Судебные постановления судов всех инстанций гражданского процесса.	4ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия
Жалобы на судебные постановления в гражданском процессе	Жалобы на судебные постановления судов первой, апелляционной, кассационной, надзорной, иных вышестоящих инстанций в гражданском процессе. Частные, апелляционные, надзорные жалобы в гражданском судопроизводстве	4ч.			

Правила стилистического и логического написания документа	Основные требования к форме и содержанию искового заявления. Основные требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа. Основные требования к форме и содержанию доверенности на ведение гражданского дела в судах общей юрисдикции. Основные требования к форме и содержанию заявления об отводе судьи. Основные требования к форме и содержанию ходатайства об истребовании письменного или вещественного доказательства. Основные требования к форме и содержанию ходатайства о вызове свидетеля. Основные требования к форме и содержанию ходатайства о назначении экспертизы. Основные требования к форме и содержанию заявления об обеспечении доказательств. Основные требования к форме и содержанию заявления о восстановлении процессуального срока. Основные требования к форме и содержанию мирового соглашения и заявления о заключении сторонами мирового соглашения	4ч.	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка доклада, разработка плана-конспекта практического занятия, решение практических задач.	Основная литература Дополнительная литература	Опрос на практических занятиях, презентация, обоснование и защита плана-конспекта практического занятия
Всего		20			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
СПК-1 - Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
СПК-7 - Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	знать: знать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты уметь: осуществить поиск алгоритмов решения, поставленной правовой проблемной ситуации	Опрос конспект, реферат Практические занятия зачет	41-60
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	знать: знать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты уметь: осуществить поиск алгоритмов решения, поставленной правовой проблемной ситуации Владеть: способностью выбирать источники правовой информации в соответствии с поставленной задачей; способностью аргументированно формирует собственное суждение и оценку правовой информации	Опрос конспект, доклад, презентация Практические занятия зачет	61-100 баллов
УК-6	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях	Знать: индивидуальную траекторию саморазвития Уметь: оценивать личностные ресурсы по достижению целей	Опрос конспект, реферат	41-60 баллов

		2.Самостоятельная работа	управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	Практические занятия зачет	
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: индивидуальную траекторию саморазвития Уметь: оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. Владеть: умением рационального распределения временных и информационных ресурсов	Опрос конспект, доклад, тестирование, презентация, реферат Практические занятия зачет	61-100 баллов
СПК-1	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: сущность и уровни нормотворческого процесса, выделять стадии нормотворческой процедуры Уметь: Выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определять способы их преодоления и устранения	Опрос конспект, реферат Практические занятия зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: сущность и уровни нормотворческого процесса, выделять стадии нормотворческой процедуры Уметь: Выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определять способы их преодоления и устранения Владеть: способностью аргументировать нормативное решение и прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Опрос конспект, доклад, тестирование, презентация, реферат. Практические занятия зачет	61-100 баллов
СПК-7	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: способы оказания юридической помощи гражданам и организациям; уметь: составлять процессуальные документы;	Опрос конспект, реферат Практические занятия зачет	41-60 баллов

	Прод винут ый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоя тельная работа	Знать: способы оказания юридической помощи гражданам и организациям; уметь: составлять процессуальные документы; Владеть: навыками квалифицированных юридических заключений и консультаций	Опрос конспект, доклад, тестирова ние, презентац ия, реферат. Практиче ские занятия зачет	61-100 баллов
--	---------------------	--	--	--	------------------

Подтверждением сформированности у студента оцениваемых компетенций является промежуточная аттестация.

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

Тестовые задания:

1. Процессуальный документ – это:

- а) официальный текст федерального закона, содержащего нормы процессуального права;
- б) опубликованный текст федерального закона, содержащего нормы процессуального права;
- в) подписанный договор;
- г) документ, соответствующий требованиям процессуальной формы, в котором содержатся сведения о фактах, влекущих возникновение, изменение или прекращение соответствующих процессуальных правоотношений.

2. Исковое заявление в суд общей юрисдикции может быть подано:

- а) в письменной форме;
- б) в устной форме;
- в) свидетелем;
- г) следователем.

3. Составные части судебного решения:

- а) описательная
- б) мотивировочная
- в) резолютивная
- г) заключительная
- д) основная
- е) содержательная

4. Ходатайство может быть заявлено:

- а) только в письменной форме;
- б) только после вынесения решения судом;
- в) как в письменной, так и в устной форме;
- г) не через представителя, а только лично стороной в деле.

5. 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.

6. Протокол судебного заседания фиксирует:

- а) ход и результаты судебных действий;
- б) определения суда;
- в) результаты судебных прений;
- г) сведения о вынесенном решении суда по делу.

7. Документами, подтверждающими досудебный порядок урегулирования спора с ответчиком, являются:

- а) требование;
- б) претензия;
- в) заявление;
- г) жалоба
- д) договор

Практические задания:

Истец Иванов узнал, что ответчик по делу Сидоров собирается переехать на новое место жительства в Испанию и реализует принадлежащее ему имущество. У ответчика имеется автомобиль, который он также выставил на продажу. Истец обратился к Вам с просьбой составить документы для наложения ареста на указанный автомобиль. Составьте проект заявления об обеспечении иска

Примерный перечень вопросов для подготовки к реферату, докладу, презентации

1. Иски о признании и присуждении.
2. Предмет и основание иска.
3. Основания отказа в принятии, возвращения и оставления без движения искового заявления.
4. Последствия обнаружения спора о праве при подаче и рассмотрении заявлений в неисковых производствах.
5. Лица, участвующие в деле, по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение.
6. Виды судебной экспертизы и разрешаемые при проведении отдельных видов экспертизы вопросы.
7. Понятие и содержание процессуального документа. Форма процессуального документа.
8. Структура процессуального документа. Язык изложения процессуального документа.
9. Признаки (отличительные свойства) процессуального документа как акта применения норм права.

Примерный перечень вопросов для опроса

1. В каких нормативных правовых актах дается понятие документа?
2. Каковы основные признаки документа, процессуального документа?
3. Для чего необходимы процессуальные документы?

4. Какие нормативные правовые акты являются правовой основой оформления процессуальных документов?
5. Какие субъекты используют процессуальные документы?

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие и признаки юридического документа.
2. Функции процессуальных документов.
3. Виды документов.
4. Виды документов в зависимости от стадии их изготовления.
5. Реквизиты содержания и формы юридических документов.
6. Подпись на юридическом документе как реквизит.
7. Анонимные обращения.
8. Печати и штампы как реквизиты юридических документов.
9. Основные требования к форме и содержанию искового заявления в суд общей юрисдикции.
10. Процессуальные документы, связанные с деятельностью Конституционного Суда РФ.
11. Жалобы в органы прокуратуры.
12. Жалобы в органы трудовой инспекции.
13. Заявления и жалобы в органы Роспотребнадзора
14. Положения инструкций по судебному делопроизводству судов общей юрисдикции в части требований к оформлению процессуальных документов и сроков их составления.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для проведения текущего, самостоятельного и итогового контроля разработаны тестовые задания, упражнения в операциях с базовыми понятиями, вопросы к зачету.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 10 баллов
Доклад	до 10 баллов
Реферат	до 10 баллов
Презентация	до 10 баллов
Опрос	до 10 баллов
Задачи	до 20 баллов
Тест	до 10 баллов
Зачет	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

8–10 баллов. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы

4–7 баллов. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

0–3 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы,

Доклад оценивается:

10-9 баллов: Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.

8-7 баллов: Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.

6-5 баллов: Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые обоснованные выводы при условии оказания наводящей помощи.

4-1 баллов: Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.

0 баллов: Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.

Написание реферата оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

9–10 баллов Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

6–8 баллов. Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3–5 баллов. Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения

поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Презентация оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

8–10 баллов – содержание соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

5–7 баллов - содержание презентации недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3-4 баллов – содержание презентации не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 баллов – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Опрос оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

10 баллов. Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8 баллов. Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

4 балла. Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0 балла. Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Шкала оценивания решения задач

Уровень оценивани я	Критерии оценивания	Балл ы
---------------------------	---------------------	-----------

Ролевая игра	Свободное владение материалом. Полное усвоение сути проблемы, чёткое грамотное изложение материала	20
	Достаточное усвоение материала. Суть проблемы в основном, усвоена; в ходе ролевой игры при изложении материала не допущено грубых ошибок; основные положения изложены и, в основном, осмыслены.	14
	Поверхностное усвоение материала. Суть проблемы изложена нечётко; в использованном материале встречаются ошибки; основные положения изложены и, в основном, осмыслены.	8
	Неудовлетворительное усвоение материала. Суть проблемы изложена плохо; при использовании в ролевой игре материале встречаются грубые ошибки; основные результаты изложены и осмыслены плохо.	2

Шкала оценивания тестового задания

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Тестирование	80-100% правильных ответа	10
	60-79% правильных ответа	8
	40-59% правильных ответа	4
	менее 40% правильных	2

Зачет

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении *зачета* учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на практических занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

15–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8–14 баллов – систематическое посещение занятий, участие в практических занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

4–7 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на практических занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.

Итоговая оценка

Знания, умения и навыки студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка Зачета	Оценка по 100-балльной системе
------------------	--------------------------------

5	зачет	81 – 100
4		61 – 80
3		41 – 60
2	незачет	21 – 40
1	необходимо повторное изучение	0 – 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература:

1. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431733>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466645>

6.2. Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450946>
2. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454499>
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
5. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451369>
6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1) <http://www.ksrf.ru>

- 2) www.arbitr.ru
- 3) <http://www.vsrif.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Надысева Э.Х. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы. Мытищи. 10с.
2. Надысева Э.Х. Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы бакалавров. Мытищи. 10с.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Освоение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она проводится на базе изучения доступных из списка основной и дополнительной литературы учебников и учебных пособий, а при их отсутствии – по другим источникам, в частности, по самостоятельно подобранным статьям из периодической печати и интернет-сайтов.

Наиболее важными формами самостоятельной работы студентов являются:

1) Подготовка к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ориентироваться на вопросы, вынесенные на обсуждение. На практических занятиях проводятся опросы, тестирование, активное обсуждение вопросов, в том числе по группам, с целью эффективного усвоения материала в рамках предложенной темы, выработки умений и навыков в профессиональной деятельности, а также в области ведения переговоров, дискуссий, обмена информацией, грамотной постановки задач, формулирования проблем, обоснованных предложений по их решению и аргументированных выводов.

В целях эффективного и полноценного проведения таких мероприятий студенты должны тщательно подготовиться к вопросам семинарского занятия. Особенно поощряется и положительно оценивается, если студент самостоятельно организует поиск необходимой информации с использованием периодических изданий, информационных ресурсов сети «Интернет».

Высокая оценка выставляется студенту, который дал аргументированные ответы, продемонстрировал знания, основанные не только на лекционном и учебном материале, но и дополнительной литературе.

2) Изучение дополнительной литературы и подготовка ответов на вопросы для самостоятельного изучения.

Ознакомление с книгой целесообразно начинать с оглавления. Это позволит определить общее содержание, установить, к какому по характеру чтению прибегнуть – сплошному или выборочному; если к выборочному, то какие разделы читать и в какой очередности.

Полезно познакомиться с выходными данными книги (в каком городе она издана, какое издательство ее выпустило, в каком году, каким тиражом, кто является редактором); они помогут, разумеется приблизительно, оценить надежность книги, ее современность, характер (учебный, научный, популярный и пр.).

Затем следует прочитать предисловие (введение). Оно даст возможность сориентироваться в главном содержании книги, отделить основное от второстепенного, понять ведущие идеи автора, а иногда и критический взгляд на них, высказанный ведущими учеными, представляющими данную книгу читателям. Если на книгу имеется аннотация, которая обычно дается на обратной стороне титульного листа, на библиографической карточке, то полезно прочитать и ее.

Наконец, целесообразно тут же просмотреть справочный аппарат книги, т.е. библиографический список или список рекомендованной литературы, указатели иллюстративного материала, условных обозначений или сокращений, использованных

терминов. Все это позволит познакомиться с дополнительной литературой по данной теме, оценить объем и качество использованной автором литературы и, наконец, получить те сведения, которые облегчат понимание содержания книги.

Приступая к чтению основного материала в книге, надо взять себе за правило выписывать все незнакомые слова и термины в специальный словарь с указанием страниц, на которых они встретились, и тут же находить им объяснение. Надо помнить, что в словарь должны попадать все научные термины, а не только те, которые неизвестны читателю, поскольку и в нашей и в зарубежной литературе очень часто под одним термином кроется разное содержание. Внимательно следует относиться к различным комментариям и примечаниям, сопровождающим текст.

При первом прочтении книги необходимо, прежде всего, уяснить содержание работы в целом. А это можно сделать, только поняв основные мысли автора, ведущие идеи и отделив их от пространных доказательств. Одновременно следует разобраться в основных понятиях, которыми пользуется автор.

При повторных прочтениях необходимо оценить фактический материал, отобрать наиболее типичные факты и сопоставить их с уже известными из личного опыта и литературных источников. Необходимо понять ход рассуждений автора, их логику и доказательность. Повторное прочтение может быть выборочным, когда уже известное, понятое при первом прочтении или не имеющее отношения к теме опускается.

Содержание работы можно считать усвоенным только тогда, когда читающий способен пересказать главную мысль, объяснить ее и сопоставить с ранее известным. Хорошей самопроверкой качества усвоения могут явиться постановка вопросов, отражающих содержание прочитанного, и последующие ответы на них. Полезно выступать с докладами-рефератами по прочитанной литературе, что является хорошей практикой устного изложения материала.

Завершением работы над литературным источником принято считать запись его основного содержания.

Записи, сделанные при чтении литературных источников, во-первых, помогают глубже и разностороннее понять прочитанное; во-вторых, увеличивают объем и качество запоминания прочитанного; в-третьих, вырабатывают умение лаконично и точно излагать мысли; в-четвертых, дают возможность постепенно накапливать собственный материал, который может стать и рабочим справочником и ценным индивидуальным пособием для педагогической и научной работы.

Качество записи зависит от глубины анализа прочитанного, а формы записи обуславливаются характером чтения. Поэтому нельзя вести, например, конспектирование, одновременно с первым прочтением литературного источника. Любые формы записи - это завершающий этап работы над книгой, статьей.

В практике встречаются следующие формы записи.

А) Цитирование обладает тем преимуществом, что позволяет в будущем, когда у самого читателя изменится подход к оценке многих фактов, вновь вернуться к анализу подлинника. К цитированию обязательно прибегают при изложении определения понятий. Цитирование используется и для того, чтобы подкрепить или обосновать собственную мысль, а иногда и для того, чтобы выразить критическое замечание в адрес автора. Эта форма записи наиболее легкая для читателя, так как не требует большой самостоятельности мышления, но и наиболее трудоемкая.

Б) План - представляет собой лаконичное изложение главных вопросов, рассматриваемых в публикации, причем в той очередности, в какой это дано в подлиннике. В этом отношении план очень похож на оглавление книги.

План может быть простым и сложным. В последнем случае каждый вопрос (пункт) плана имеет подчиненные ему вопросы. Такой подробный план составить, естественно, гораздо труднее, чем простой, но зато он позволит глубже понять содержание работы. Чтобы составить план, особенно сложный, необходимо хорошо знать и конкретный литературный

источник, и ту отрасль знания, которую он представляет. Составление плана приучает выявлять и кратко формулировать главные мысли автора. План позволяет при необходимости качественно восстановить в памяти основное содержание публикации.

Тезисы дают возможность полнее, чем с помощью плана, передать содержание прочитанного, ибо расшифровывают каждый пункт плана, доказывают или защищают то или иное утверждение автора.

Требование лаконичности и точности в изложении мыслей автора делает эту форму записи довольно сложной. Тезисы должны отражать выводы, ведущие положения, которые подлежат дальнейшей разработке. Все это определяет их форму и содержание: расчлененность и сжатость, конкретность и категоричность.

В) Конспект - последовательное и краткое изложение содержания работы

Сложный конспект это изложение материала публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщением, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты. Подобный конспект включает в себя цитаты, план и тезисы, а также может иметь таблицы, рисунки (как заимствованные у автора, так и самостоятельно составленные). Особое внимание следует обратить на воспроизведение рисунков, так как оно помогает не только лучше запомнить, но и глубже понять педагогические закономерности.

Сводный конспект предусматривает единое, целостное изложение содержания нескольких публикаций. Обычно такие конспекты являются тематическими, т.е. обобщают материалы разных авторов по одной теме.

Рекомендуемые методы активизации образовательной деятельности:

1) **методы ИТ** – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

2) **работа в команде** – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

3) **case-study**– анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

4) **игра** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

5) **проблемное обучение** – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

6) **контекстное обучение** – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

7) **обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

8) **индивидуальное обучение** – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов;

9) **междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

10) **опережающая самостоятельная работа** – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

- лекционно-практические занятия;
- лекционно-игровые занятия.

Преподаватель самостоятельно выбирает наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных и согласует выбор с кафедрой.

Для реализации перечисленных форм образовательного процесса необходимо современное информационное оборудование и программные средства.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.