

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев М.Г.  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 28.09.2023  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» сентября 2023 г. протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»  
Проректор по образовательной деятельности  
«28» сентября 2023 г. Кудрявцев М.Г.



## Рабочая программа дисциплины

### Судебные акты в гражданском, административном и арбитражном процессе

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха, 2023

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01  
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана к.э.н., доцентом кафедры Управления Кульпиной Т.В.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры Управления Балашова С.А.

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

| Код и наименование компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|---|---|
| <b>Профессиональная компетенция</b>                                   |   |
| <i>ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов</i> | <b>Знать (З):</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов;   |
|   | <b>Уметь (У):</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы;                             |
|   | <b>Владеть (В):</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов. |

## 2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Судебные акты в гражданском, административном и арбитражном процессе» относится к части формируемой участниками образовательных отношений профессиональной образовательной программы высшего образования 40.03.01 Юриспруденция

**Цели изучения дисциплины:** получение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства, законодательства об административном судопроизводстве, в практической деятельности, составления различных судебных правоприменительных актов (решений, определений и судебных приказов), а также процессуальных документов (исковых заявлений, ходатайств, апелляционных жалоб и др.) в ходе производства по гражданским, административным и арбитражным делам.

**3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся**

| Вид учебной работы                               | 8 семестр    |
|--|--------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц   | 2            |
| <b>часов</b>                                     | <b>72</b>    |
| <b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>     | <b>26,25</b> |
| в т.ч. занятия лекционного типа                  | 13           |
| занятия семинарского типа                        | 13           |
| промежуточная аттестация                         | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b> | <b>41,75</b> |
| <b>Контроль</b>                                  | <b>4</b>     |
| Вид промежуточной аттестации                     | зачёт        |

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

| Наименование разделов и тем  | Трудоемкость, часов |                                |                        | Код компетенции |
|--|---------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------|
|  | всего               | в том числе                    |                        |                 |
|  |                     | аудиторной (контактной) работы | самостоятельной работы |                 |
| <b>Раздел 1. Правила юридической техники составления документов.</b>   | <b>33</b>           | 13                             | 20                     | ПК-6            |
| <b>Раздел 2. Составление судебных актов на отдельных стадиях гражданского, административного и арбитражного процесса</b> | <b>35</b>           | 13,25                          | 21,75                  |                 |
| <b>Итого за семестр</b>  | <b>68</b>           | 26,25                          | 41,75                  |                 |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  | 4                   | 0,25                           | -                      |                 |
| <b>ИТОГО по дисциплине</b>   | <b>72</b>           | <b>26,25</b>                   | <b>41,75</b>           |                 |

**4.2 Содержание дисциплины по разделам**

**Раздел 1. Правила юридической техники составления документов.**

**Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 1. Юридическая техника 1.Общее понятие и значение юридической техники. 2.Юридическая техника, тактика, стратегия и технология: их соотношение. 3.Технико-юридические приемы выявления, устранения и преодоления формально-логических противоречий. 4.Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.

Тема 2. Этапы работы по составлению юридического документа 1.Общая характеристика юридического документа: понятие, содержание, виды. 2.Понятие, виды и стадии правоприменения. 3.Технико-юридические критерии качества закона. Рекомендации по подготовке и оформлению проектов законов. 4.Ясность и точность как требования к языку закона.

Тема 3. Особенности юридического языка 1.Основные правила составления юридического документа. 2. Требования, предъявляемые к юридическим документам. 3.Предложение как элемент юридического документа. Юридический язык. 4.Использование юридических терминов.

**Раздел 2. Составление судебных актов на отдельных стадиях гражданского, административного и арбитражного процесса.**

**Перечень учебных элементов раздела:**

Тема 4. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда первой инстанции 1. Исковое производство: понятие иска, элементы иска, виды исков. Порядок предъявления исков (административных исковых заявлений). 2.Подготовка дела к судебному разбирательству: а) Действия, совершаемые судьей в порядке подготовки гражданского, административного и арбитражного дела к судебному разбирательству. б) Определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству. 2.Судебное разбирательство. 1) Судебное заседание, порядок в судебном заседании, сроки рассмотрения и разрешения гражданских, административных и арбитражных дел. 2) Окончание дела без вынесения судебного решения: а) прекращение производства по делу:

основания прекращения, порядок и последствия прекращения производства по делу, б) оставление заявления без рассмотрения: основания, порядок и последствия оставления заявления без рассмотрения. 3. Протокол судебного заседания: составление, его содержание и значение. Рассмотрение замечаний на протокол. 3. Постановление суда первой инстанции. 1) Понятие и виды судебных постановлений по гражданским, административным и арбитражным делам . 2) Сущность и значение судебных решений. 3) Требования, предъявляемые к судебному решению. 4) Содержание судебного решения. 5) Законная сила судебного решения. 6) Содержание заочного решения и его свойства 4. Неисковое производство. 1) Приказное производство в гражданском и арбитражном процессе: понятие, особенности. 2) Порядок и основания выдачи судебного приказа. 3) Составление заявления о выдаче судебного приказа: форма и содержание заявления, требования к оформлению судебного приказа. 4) Производство по административным делам . 5) Особое производство, особенности составления документов.

Тема 5. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда второй (апелляционной) инстанции 1. подача апелляционной жалобы, представления; 2. Определение об оставлении апелляционной жалобы без движения 3. Возвращение апелляционной жалобы 4. апелляционное определение суда.

Тема 6. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда кассационной инстанции 1. подача кассационной жалобы, представления; 2. Содержание кассационной жалобы 3. Порядок и оформление рассмотрения дела в судебном заседании суда кассационной инстанции 4. кассационное определение.

Тема 7. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда надзорной инстанции 1. Порядок подачи надзорной жалобы и представления прокурора. Их содержание. 2. Определение суда надзорной инстанции. 3. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.

Тема 8. Правоприменительные акты в исполнительном производстве 1. Документы, составляемые при возбуждении исполнительного производства. Выдача судом исполнительного документа. 2. Приостановление исполнительного производства: основания и порядок. 3. Прекращение исполнительного производства: основания и порядок. 4. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### ***6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине***

| №<br>п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа |
|----------|--|
| 1        | Методические указания по изучению дисциплины   |

### ***6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины***

#### **Основная литература:**

1. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510593>

2. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов /

А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512511>

#### **Дополнительная литература:**

1. Арбитраж (третейское разбирательство) в Российской Федерации : учебник для вузов / О. Ю. Скворцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14673-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514661>

2. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9779-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512159>

### ***6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение***

#### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

#### **Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

#### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно

распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)  
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

#### 6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

|   |   |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный  | 143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129<br>Площадь помещения 118,1 кв.м<br>№ по технической инвентаризации 140, этаж 1         |
| Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный   | 143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125<br>Площадь помещения 51,6 кв.м<br>№ по технической инвентаризации 136, этаж 1         |
| Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.  | 143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал<br>Площадь помещения 497,4 кв. м.<br>№ по технической инвентаризации 177, этаж 1 |
| Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.   | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320<br>Площадь помещения 49,7 кв. м.<br>№ по технической инвентаризации 313, этаж 3              |
| Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS. | 143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105<br>Площадь помещения 52,8 кв. м.<br>№ по технической инвентаризации 116, этаж 1       |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине

**Судебные акты в гражданском, административном и  
арбитражном процессе**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.



## 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

| Код и наименование компетенции  | Уровень освоения                     | Планируемые результаты обучения   |
|---|--------------------------------------|---|
| <i>ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов</i> | <b>Пороговый (удовлетворительно)</b> | <b>знать:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов;<br><b>уметь:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы<br><b>владеть:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов   |
|   | <b>Продвинутый (хорошо)</b>          | <b>Знает твердо:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов;<br><b>Умеет уверенно:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы<br><b>Владеет уверенно:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов  |
|   | <b>Высокий (отлично)</b>             | <b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов;<br><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы<br><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов |

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета: «зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

## **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**

### **Примерный перечень вопросов для устных и письменных опросов**

Занятие № 1 Юридическая техника.

- 1.Общее понятие и значение юридической техники.
- 2.Юридическая техника, тактика, стратегия и технология: их соотношение.
- 3.Технико-юридические приемы выявления, устранения и преодоления формально-логических противоречий.
- 4.Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.

Занятие № 2 Этапы работы по составлению юридического документа.

- 1.Общая характеристика юридического документа: понятие, содержание, виды.
- 2.Понятие, виды и стадии правоприменения.
- 3.Технико-юридические критерии качества закона. Рекомендации по подготовке и оформлению проектов законов.
- 4.Ясность и точность как требования к языку закона.

Занятие № 3. Особенности юридического языка.

- 1.Основные правила составления юридического документа.
2. Требования, предъявляемые к юридическим документам.
- 3.Предложение как элемент юридического документа. Юридический язык.
- 4.Использование юридических терминов.

Занятие № 4 Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда первой инстанции

1. Исковое производство: понятие иска, элементы иска, виды исков. Порядок предъявления исков (административных исковых заявлений).
- 2.Подготовка дела к судебному разбирательству:
  - а) Действия, совершаемые судьей в порядке подготовки гражданского, административного и арбитражного дела к судебному разбирательству.
  - б) Определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству.
- 2.Судебное разбирательство.
  - 1) Судебное заседание, порядок в судебном заседании, сроки рассмотрения и разрешения гражданских, административных и арбитражных дел.
  - 2) Окончание дела без вынесения судебного решения:
    - а) прекращение производства по делу: основания прекращения, порядок и последствия прекращения производства по делу,
    - б) оставление заявления без рассмотрения: основания, порядок и последствия оставления заявления без рассмотрения.
  3. Протокол судебного заседания: составление, его содержание и значение.
- Рассмотрение замечаний на протокол.
3. Постановление суда первой инстанции.
  - 1) Понятие и виды судебных постановлений по гражданским, административным и арбитражным делам.
  - 2)Сущность и значение судебных решений.
  - 3) Требования, предъявляемые к судебному решению.
  - 4) Содержание судебного решения.
  - 5) Законная сила судебного решения.
  - б) Содержание заочного решения и его свойства
4. Неисковое производство.
  - 1) Приказное производство в гражданском и арбитражном процессе: понятие, особенности.

- 2) Порядок и основания выдачи судебного приказа.
- 3) Составление заявления о выдаче судебного приказа: форма и содержание заявления, требования к оформлению судебного приказа.
- 4) Производство по административным делам.
- 5) Особое производство, особенности составления документов.

Занятие № 5. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда второй (апелляционной) инстанции

1. подача апелляционной жалобы, представления.
2. Определение об оставлении апелляционной жалобы без движения
3. Возвращение апелляционной жалобы
4. апелляционное определение суда.

Занятие № 6. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда кассационной инстанции

1. подача кассационной жалобы, представления;
2. Содержание кассационной жалобы
3. Порядок и оформление рассмотрения дела в судебном заседании суда кассационной инстанции
4. кассационное определение.

Занятие № 7. Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда надзорной инстанции

1. Порядок подачи надзорной жалобы и представления прокурора. Их содержание.
2. Определение суда надзорной инстанции.
3. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.

Занятие № 8. Правоприменительные акты в исполнительном производстве

1. Документы, составляемые при возбуждении исполнительного производства. Выдача судом исполнительного документа.
2. Приостановление исполнительного производства: основания и порядок.
3. Прекращение исполнительного производства: основания и порядок.
4. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

*Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения*

*- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;*

*- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;*

*- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории гражданского процессуального права, законодательства о гражданском и административном судопроизводстве, судебной практики.*

*Критерии оценки для очно-заочной и заочной формы обучения:*

*«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал;*

*«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории гражданского процессуального права, законодательства о гражданском и административном судопроизводстве, судебной практики, либо если ответ полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями.*

### **Задания для тестирования**

#### **Описание теста:**

Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов. Для очной формы обучения используется в качестве рубежного контроля.

#### **Пример варианта теста:**

1. Юридическая техника – это:

- А) способы достижения главных, наиболее существенных и окончательных задач и целей юридической деятельности;
- Б) приемы отсылок (к иной статье нормативного акта, к другому нормативному акту);
- В) компьютеры, используемые в процессе написания судебного решения или других юридических документов;
- Г) совокупность (система) соответствующих средств, приемов, методов и правил подготовки и изложения правовых актов.

2. Юридическая тактика - это:

- А) наука, система знаний о средствах, способах и методах наиболее эффективной и планомерной юридической практики;
- Б) вопросы перспективного планирования и прогнозирования, концептуальные и долгосрочные проблемы развития юридической практики;
- В) искусство умело управлять участниками юридической практики, оптимально планировать и организовывать их юридические действия, рациональными способами и методами использовать общесоциальные, технические и специально-юридические средства для вынесения эффективных и качественных решений, достижения поставленных целей и задач;
- Г) Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.

3. Юридическая ... - это совокупность интегрированных приемов, способов и методов юридической практики или основы её организации и планирования:

- А) техника;
- Б) тактика;
- В) стратегия;
- Г) технология.

4. Решение суда является актом:

- А) правотворчества;
- Б) правоприменительным;
- В) правореализационным;
- Г) локальным.

5. К приемам изложения содержания нормативных предписаний не относится:

- А) косвенный;
- Б) казуистический;
- В) логический;
- Г) абстрактный.

*Критерии оценки (в баллах) на рубежный контроль для очной формы обучения  
Тестирование предусмотрено для очной формы обучения в качестве формы рубежного контроля.  
Студент во время рубежного контроля должен решить 25 тестов, правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл. Максимальный балл за рубежный контроль – 25 баллов.*

## ПИСЬМЕННОЕ ЗАДАНИЕ

Подготовка письменного задания по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

По своей форме письменное задание состоит из двух частей:

- 1) теоретическая часть, которая представляет собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы.
- 2) практическая часть в виде задания.

Пример варианта письменного задания:

### **1 вариант**

1. Дать понятие и назвать виды и стадии правоприменения.
2. Практическое задание. Каждый студент должен скачать из банка судебных решений Государственной автоматизированной системы «Правосудие» 1 судебное решение и 1 судебное определение, дать характеристику данным судебным актам, рассказать об их отличиях,

определить их структуру и в своих примерах точно указать начало и конец каждой части судебного решения и определения.

Описание методики оценивания:

Письменное задание, соответствующее всем предъявляемым требованиям, может быть оценено положительно и зачтено. Если задание не зачтено, оно должно быть представлено на повторное рецензирование.

*Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения*

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от выполнения письменного задания;
- 4 балла выставляется студенту, если ответ на письменное задание неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание законодательства о гражданском и административном судопроизводстве и правоприменительной практики;
- 8 баллов выставляется студенту, если ответ на письменное задание полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний законодательства о гражданском и административном судопроизводстве и правоприменительной практики

*Критерии оценки для очно-заочной и заочной формы обучения:*

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от выполнения письменного задания; если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства и правоприменительной практики;

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями; если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства и судебной практики.

### **Конспектирование материалов по заданию преподавателя**

Конспектирование материалов по заданию преподавателя является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы.

Конспектирование преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами.

**Пример задания.** В Постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» найти и законспектировать пункты, которые разъясняют особенности принятия судом первой инстанции определений по различным процессуальным вопросам. Указать виды данных определений.

*Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения*

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания конспекта, не нашел необходимые пункты в постановлении или указал только одно определение;
- 1 балл выставляется студенту, если конспект неполный, демонстрирующий поверхностное знание законодательства о гражданском и административном судопроизводстве, постановлений суда первой инстанции;
- 2 балла выставляется студенту, если конспект полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний законодательства о гражданском и административном судопроизводстве и постановлений суда первой инстанции.

*Критерии оценки для очно-заочной и заочной формы обучения:*

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от написания конспекта, не нашел необходимые пункты в постановлении или указал только одно определение;

«Зачтено» выставляется студенту, если конспект полный, развернутый с некоторыми несущественными недостатками в содержании; если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание гражданского процессуального законодательства и постановлений суда первой инстанции.

### **Занятия, проводимые в интерактивной форме Примерный образец интерактивного занятия**

**Тема: «Судебные акты и процессуальные документы в производстве суда первой инстанции»**

**Интерактив «Работа в малых группах».**

**Интерактив «составление доверенностей и подача искового заявления представителем».**

Предусматривается выполнение студентами следующих видов интерактивных практических заданий в группах:

- 1). Составление студентами доверенностей на ведение дел в суде и исковых заявлений;
- 2). Составление студентами определений об отказе в принятии искового заявления, о возвращении искового заявления, об оставлении его без движения. Подача частных жалоб на вынесенные определения;
- 3). Составление возражений студентов-«ответчиков» против иска;
- 4). Представление студентами ходатайств и заявлений в суд по отдельным процессуальным вопросам;
- 5). Подготовка проектов судебных решений;
- 6). Составление студентами апелляционных и кассационных жалоб.

Подготовка к практическим заданиям «Составление доверенностей на ведение дел в суде и исковых заявлений», «Составление возражений студентов-«ответчиков» против иска (задания могут варьироваться преподавателем)

Подготовка к практическому заданию «Составление доверенностей на ведение дел в суде и исковых заявлений», «Составление возражений студентов-«ответчиков» против иска (задания могут варьироваться преподавателем)

1. Этап: предварительная подготовка. До проведения занятия по избранной тематике студентам разъясняются правила и порядок проведения занятия, необходимость осуществления ими самостоятельной работы по подготовке образцов процессуальных документов, проводится распределение ролей среди студентов.

2. Этап: работа в аудитории:

На основе проведенного распределения ролей студенты работают в парах. Первый студент – «доверитель» - составляет проект доверенности на ведение дела в суде общей юрисдикции. Второй – «поверенный» - составляет от имени и в интересах «клиента» исковое заявление, подписывает его и «подает» в суд.

Студенты-«ответчики» составляют проект возражений против иска в письменной форме.

*Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения*

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия или доля его участия незначительна;

- 2 балла выставляется студенту, если студент принимал участие в работе группы, но проявил себя только на одном из этапов;

- 4 балла выставляется студенту, если студент активно участвовал в интерактивном занятии, не допустил существенных ошибок в составлении процессуальных документов, выявил и сумел объяснить недочеты в своем задании и заданиях других студентов.

*Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:*

- «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии; если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- «зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

**Вопросы для проведения зачета**

1. Понятие и значение юридической техники.
2. В чем заключается соотношение юридической техники, тактики, стратегии и технологии?
3. Какие основные требования предъявляются при составлении юридических документов.
4. Этапы работы по составлению юридического документа.
5. Что представляет собой правоприменение, его виды и стадии?
6. В чем заключаются особенности судебного правоприменения?
7. Понятие и признаки актов правоприменения.
8. Виды судебных актов.

9. Каковы признаки судебных актов?
10. В чем смысл и значение использования юридического языка?
11. Какие юридические термины используются при составлении документов?
12. Виды юридических терминов.
13. Юридические конструкции, аксиомы, фикции, правовые символы.
14. Какие требования предъявляются к содержанию и форме искового заявления? Административного искового заявления?
15. Является ли отсутствие в заявлении подписи истца либо его представителя основанием для оставления заявления без движения или такое заявление возвращается без предварительного предложения заявителю устранить недостатки искового заявления?
16. Должен ли прокурор в заявлении об оспаривании ненормативного акта местного самоуправления указать, какие конкретно права и свободы лиц, в защиту которых он обращается, нарушены оспариваемым актом?
17. Какие реквизиты должна содержать в себе резолютивная часть решения суда?
18. Может ли быть вынесено дополнительное решение единолично судьей, если решение вынесено коллегиально?
19. Может ли суд общей юрисдикции прекратить производство по делу, если имеется вступившее в законную силу решение арбитражного суда, принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям?
20. Какие процессуальные особенности присущи порядку оспаривания нормативного правового акта?
21. В каких случаях судья может отказать в принятии заявления об установлении факта, имеющего юридическое значение?
22. Что такое решение суда? Какие требования к нему предъявляются? Из каких частей состоит?
23. Что такое определение суда? В чем его отличие от судебного решения?
24. Какие определения суда могут быть обжалованы?
25. Каковы порядок и сроки обжалования определений суда?
26. Каковы особенности рассмотрения дел об установлении фактов родственных отношений?
27. Какие требования предъявляются к заявлению об установлении фактов, имеющих юридическое значение?
28. Как суд должен сформулировать решение об удовлетворении заявления об установлении факта, имеющего юридическое значение?
29. Содержание апелляционной жалобы (представления).
30. В каких пределах суд апелляционной инстанции проверяет законность и обоснованность решения суда первой инстанции?
31. В какой форме суд апелляционной инстанции выносит свое постановление?
32. В каких случаях возможны изменение или отмена решения мирового судьи с вынесением нового решения?
33. Решения каких судов и куда должны быть обжалованы?
34. Каков порядок принесения кассационной жалобы?
35. Какие требования предъявляются к кассационной жалобе?
36. Что является основанием для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке?
37. Какие требования предъявляются к содержанию надзорной жалобы, представления?
38. Как оформляются судьей результаты рассмотрения надзорной жалобы или представления?
39. Каким требованиям должно соответствовать определение суда о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции?
40. Каков порядок разъяснения судебного решения в стадии исполнительного производства?
41. Что является основанием для приостановления и прекращения исполнительного производства?
42. Каков порядок обжалования действий (бездействий) судебного пристава-исполнителя, содержание жалобы?
43. Каковы сроки подачи апелляционной жалобы, кассационной жалобы?

*Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:*

*«Зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки*

*«Не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.*