



ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

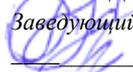
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП


_____ Коротких Н.Н.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГПиП


_____ Кравченко А.Г.
(подпись) (ФИО.)

«15» февраля 2022_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном
судопроизводствах»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

(Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и административных делах)

Форма подготовки очная/заочная

курс 2 семестр 3 / курс 2

лекции 0/0 час.

практические занятия 36/22 час.

лабораторные работы 0/0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 0 /лаб. 0

всего часов аудиторной нагрузки 6/22 час.

самостоятельная работа 108/118 час.

в том числе на подготовку к зачету 0/4 час

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет с оценкой курс 2 семестр 3/ курс 2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол № 4 от «15» февраля 2022 г.

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса: к.ю.н., доцент Кравченко А.Г.

Составители: ст. преподаватель Склизков М. Н., доцент Карева Т.Ю.

Владивосток

2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: сформировать компетенции, обеспечивающие способность осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и юридических лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами.

Задачи:

- Формирование навыков направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами;
- Формирование навыков направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами;
- Формирование навыков направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-2. Способен осуществлять руководство и принимать участие в представлении интересов физических и	ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами.

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	юридических лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел судами	ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
		ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Знает: правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
	Умеет: обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
	Владеет: навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции при применении упрощенных	Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
	Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.

процедур при рассмотрении дел.	Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
	Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.
	Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.

2.Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции (не применяются)
Лек электр.	(не применяются)
Лаб	Лабораторные работы (не применяются)
Лаб электр.	(не применяются)
Пр	Практические занятия
Пр электр.	
СР:	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
в том числе контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации
в том числе ОК	Онлайн-курс
	И прочие виды работ

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная/заочная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр/курс	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Контроль	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль		
1	Сущность упрощенного производства	3/2	-	-	9/5	-	27/29	0/1	УО-1 (собеседование), Зачет с оценкой (балльно-рейтинговая система)	
2	Дела, рассматриваемые в порядке упрощенного производства	3/2	-	-	9/5	-	27/29	0/1	УО-1 (собеседование), Зачет с оценкой (балльно-рейтинговая система)	
3	Судебное разбирательство по делам упрощенного производства	3/2	-	-	9/6	-	27/30	0/1	УО-1 (собеседование), Зачет с оценкой (балльно-рейтинговая система)	
4	Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства.	3/2	-	-	9/6	-	27/30	0/1	УО-1 (собеседование), Зачет с оценкой (балльно-рейтинговая система)	
	Итого:		-	-	36/22	-	108/118	0/4		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (0/0 час)

Не предусмотрены учебным планом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36/22 час)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Сущность упрощенного производства (9/5 часов).

Понятие упрощенного производства, его предмет и задачи. Принципы рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Значение упрощенного производства при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах. Соотношение упрощенного производства в различных процессуальных отраслях.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: групповая дискуссия. Данная форма проведения занятия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. При этом, вопросы, как правило, не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе дискуссии его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Цель дискуссии: полная активность и вовлечённость участников в обсуждение. При этом студент должен показать алгоритм решения данной проблемы на практике. После выступления всех желающих преподаватель подводит итоги, дает оценку системе аргументации, приводит новые аргументы по вопросу.

Форма текущего контроля: доклады, групповая дискуссия

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по теме занятия. Изучение вопросов практического занятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Дела, рассматриваемые в упрощенной процедуре (9/5 часов).

Категории дел, рассматриваемые в упрощенном производстве в гражданском и арбитражном судопроизводствах. Дела, рассматриваемые в упрощенном производстве в административном судопроизводстве. Специфика дел, рассматриваемых в упрощенной процедуре.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: групповая дискуссия. Данная форма проведения занятия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. При этом, вопросы, как правило, не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе дискуссии его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Цель дискуссии: полная активность и вовлечённость участников в обсуждение. При этом студент должен показать алгоритм решения данной проблемы на практике. После выступления всех желающих преподаватель

подводит итоги, дает оценку системе аргументации, приводит новые аргументы по вопросу.

Форма текущего контроля: доклады, групповая дискуссия

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по теме занятия. Изучение вопросов практического занятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Судебное разбирательство по делам упрощенного производства (9/6 час).

Правила рассмотрения дел в порядке упрощенной процедуры. Особенности рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Роль участвующих в деле лиц. Сроки рассмотрения дела в упрощенном производстве. Соотношение с заочным производством. Особенности судебного разбирательства по делам упрощенного производства в административном процессе и соотношение с цивилистическим процессом.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: групповая дискуссия. Данная форма проведения занятия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. При этом, вопросы, как правило, не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе дискуссии его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Цель дискуссии: полная активность и вовлечённость участников в обсуждение. При этом студент должен показать алгоритм решения данной проблемы на практике. После выступления всех желающих преподаватель подводит итоги, дает оценку системе аргументации, приводит новые аргументы по вопросу.

Форма текущего контроля: доклады, групповая дискуссия

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по теме занятия. Изучение вопросов практического занятия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства. (9/6).

Специфика решения суда по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства. Срок вступления в силу решения суда. Изготовление мотивировочной части решения. Особенности оспаривания решения суда по делу, рассматриваемому в упрощенной процедуре.

Формы и методы проведения занятий: применяемые образовательные технологии: групповая дискуссия. Данная форма проведения занятия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. При этом, вопросы, как правило, не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе дискуссии его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Цель дискуссии: полная активность и вовлечённость участников в обсуждение. При этом студент должен показать алгоритм решения данной проблемы на практике. После выступления всех желающих преподаватель подводит итоги, дает оценку системе аргументации, приводит новые аргументы по вопросу.

Форма текущего контроля: доклады, групповая дискуссия

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по теме занятия. Изучение вопросов практического занятия.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная подготовка студента представляет собой внеаудиторную работу по подготовке студента без участия преподавателя к устному опросу, тестированию, решению разноуровневых задач выполняемых на практическом занятии и включает в себя изучение учебных материалов, научных материалов, законодательства и правоприменительной практики по темам практических занятий, указанных в рабочей программе курса.

Контрольные мероприятия в форме тестирования (ПР-1) включают тестовые задания, с содержанием которых студент не ознакомлен, но содержащих тестовые вопросы в рамках соответствующей темы практического занятия. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов

юридических понятий и терминов и другой информации. Примерные тесты приведены в фонде оценочных средств.

Решение практических (ситуационных) задач (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков, также основано на погружении студента в профессиональную ситуацию (юридический-казус), с которым обучающийся заранее не знаком. Самостоятельная подготовка к решению задач заключается в изучении как учебного теоретического материала темы практического занятия, так и соответствующей законодательной и правоприменительной базы как очерченной преподавателем, так и найденной самостоятельно посредством использования справочных информационных система КонсультантПлюс, Гарант и т.п., а также официальных сайтов органов власти: 1. Для анализа законопроектов: https://sozd.duma.gov.ru/oz#data_source_tab_b 2. Решений арбитражных судов: <https://ras.arbitr.ru> 3. Судам общей юрисдикции: 3.1. <https://vsrf.ru/lk/practice/cases> 3.2. https://dalnerechensky-prm.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo&srv_num=1&name_op=sf&delo_id=1540005

В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем. Эти алгоритмы включают в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;

7) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы.

В ответе на поставленный в задаче вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения действующего законодательства. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Формой итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой* (3 семестр/ курс 2).

К зачету по дисциплине необходимо начинать готовиться с первого практического занятия. В подготовку входит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке.

Во время подготовки к зачету студенту необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по курсу дисциплины, так и по другим смежным дисциплинам.

О степени готовности студента к зачету свидетельствует свободное владение терминологией дисциплины, знание трудов известных российских ученых, умение ориентироваться в основных дискуссионных вопросах дисциплины.

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1).

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как

специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине, а также критерии оценки устного ответа на зачет приведены в Приложении 2.

По всем видам заданий для самостоятельной работы студента, а также критериям их оценки примеры заданий отражены в фонде оценочных средств.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	Согласно расписанию занятий	8/16	УО-1 (собеседование)
2	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	Согласно расписанию занятий	8/22	УО-1 (собеседование)
3	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	Согласно расписанию занятий	8/16	УО-1 (собеседование)
4	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	Согласно расписанию занятий	8/16	УО-1 (собеседование)

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.

Подготовится к дискуссии, изучив научные публикации (научные статьи, монографии, учебную литературу) по следующим вопросам: Понятие упрощенного производства, его предмет и задачи. Принципы рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Значение упрощенного производства при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном

судопроизводствах. Соотношение упрощенного производства в различных процессуальных отраслях.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.

Подготовится к дискуссии, изучив научные публикации (научные статьи, монографии, учебную литературу) по следующим вопросам: Категории дел, рассматриваемые в упрощенном производстве в гражданском и арбитражном судопроизводствах. Дела, рассматриваемые в упрощенном производстве в административном судопроизводстве. Специфика дел, рассматриваемых в упрощенной процедуре.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.

Подготовится к дискуссии, изучив научные публикации (научные статьи, монографии, учебную литературу) по следующим вопросам: Правила рассмотрения дел в порядке упрощенной процедуры. Особенности рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Отказ от иска в упрощенном производстве. Роль участвующих в деле лиц. Сроки рассмотрения дела в упрощенном производстве. Соотношение с заочным производством. Особенности судебного разбирательства по делам упрощенного производства в административном процессе, соотношение с цивилистическим процессом.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.

Подготовится к дискуссии, изучив научные публикации (научные статьи, монографии, учебную литературу) по следующим вопросам: Специфика решения суда по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства. Срок вступления в силу решения суда. Изготовление мотивировочной части решения. Особенности оспаривания решения суда по делу, рассматриваемому в упрощенной процедуре.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Тема 1-4	ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Знает: правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету № 1-22
			Умеет: обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.		
			Владеет: навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.		
		ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых	Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.		
			Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.		

		<p>стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>	<p>Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
		<p>ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых</p>	<p>Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
		<p>стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>	<p>Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
			<p>Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12920-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487726> (дата обращения: 17.02.2022).
2. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.] ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498930> (дата обращения: 17.02.2022).
3. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.] ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06103-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498937> (дата обращения: 17.02.2022).
4. Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossii-449149#page/1> (дата обращения: 16.02.2022)
5. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=337896> (дата обращения: 17.02.2022).

Дополнительная литература (печатные и электронные издания)

1. Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Уральский гос. юрид. ун-т ; под ред. д.ю.н., проф. В. В. Яркова. – 4-е изд., испр. и перераб. – Москва : Статут, 2020. – 1071 с.
2. Решетникова, И. В. Справочник по доказыванию в административном судопроизводстве / И.В. Решетникова, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. - ISBN 978-5-00156-060-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=374697> (дата обращения: 16.02.2022). –
3. Решетникова, И. В. Размышляя о судопроизводстве : Избранное : сборник научных трудов / И. В. Решетникова. - Москва : Статут, 2019. - 510 с. - ISBN 978-5-8354-1524-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=352747> (дата обращения: 16.02.2022). –
4. Загайнова, С.К. Пересмотр судебных актов в гражданском процессе [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.К. Загайнова, М.Л. Скуратовский, Ю.А. Тимофеев ; под. ред. Ю.А. Тимофеева. - М. : Статут, 2018. - 207 с. - ISBN 978-5-9909636-6-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=337813> (дата обращения: 16.02.2022).
5. Актуальные проблемы административного права и административного процесса : сборник научных трудов / отв. ред. М. А. Штатина. - Москва : РГУП, 2017. - 280 с. - ISBN 978-5-93916-653-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=364382> (дата обращения: 16.02.2022).
6. Моренкова Е.А., Сафарян Я.Г. особенности рассмотрения гражданских дел в порядке упрощенного производства Вопросы российской юстиции. 2020. № 6. С. 553-559. – Электронная научная библиотека «elibrary» – [Режим доступа]: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42857237> (дата обращения: 16.02.2022)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт федеральных арбитражных судов РФ <https://ras.arbitr.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
3. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Приморского краевого суда https://kraevoy-prm.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo
5. Федеральная адвокатская палата РФ. URL : <https://fparf.ru/>

6. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
7. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. URL : <http://www.gks.ru>
9. Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL : <https://cyberleninka.ru/>
10. Научная электронная библиотека. URL : <http://elibrary.ru/>
11. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>
12. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>
13. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>
14. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах» являются практические занятия.

Практические (семинарские) занятия призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу.

Рекомендации по планированию и организации времени,

отведенного на изучение дисциплины

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических заданий и кейсов, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению практических заданий необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенного практического занятия.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Приступая к подготовке к практическим занятиям, прежде всего, необходимо ознакомиться с планом занятия, изучить соответствующую литературу, нормативную документацию. По каждому вопросу практического занятия студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления. В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к ведущему преподавателю.

Критерием готовности к практическим занятиям является умение студента ответить на все контрольные вопросы, рекомендованные преподавателем. Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к обозначенным в списке литературы источникам.

Знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплины, должны закрепляться не повторением, а применением материала. Этой цели при изучении дисциплины «Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах» служат активные формы и методы обучения, которые дают возможность студенту освоить профессиональные компетенции и проявить их в условиях, имитирующих профессиональную деятельность.

Групповая дискуссия – совместное обсуждение и анализ проблемной ситуации, вопроса или задачи. Групповая дискуссия может быть структурированной (то есть управляемой тренером с помощью поставленных вопросов или тем для обсуждения) или неструктурированной (ее течение зависит от участников группового обсуждения).

Деловая игра представляет собой имитационный коллективный игровой метод активного обучения и включает в себя целый комплекс методов активного обучения: дискуссию, мозговой штурм, анализ конкретных ситуаций, действия по инструкции. Преподаватель определяет учебные цели игры, знакомит с сценарием и фабулой проведения деловой игры, распределяет игровые роли и цели действий ее участников, которые ставятся, исходя из игровых ролей, определяет количество времени на деловую игру и осуществляет контроль за ее проведением. Для подготовки к деловой игре студент должен изучить фабулу и сценарий, уяснить ее суть, изучить нормативные положения, регламентирующие статус участника правовых отношений в соответствии со своей игровой ролью, подготовить нормативные и иные материалы для участия в игре, психологически настроится на участие в игре. Особой разновидностью деловой игры является игровой судебный процесс (moot court), который имитирует процесс судебного заседания в полном объеме или его части. Ряд деловых игр требуют составления проекта соответствующего процессуального документа.

Особое значение для освоения теоретического материала и для

приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, решение ситуационных задач, подготовку к промежуточной аттестации – зачету.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, решения ситуационных задач и подготовке к сдаче зачета с оценкой студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Методы проверки знаний студентов:

1. Собеседование в форме дискуссии (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Дискуссия включает в себя активную работу студента в форме доклада, вопросов по докладам, встречных возражений и т.п. (не более 30 минут на тему).

Формой итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой*.

К зачету по дисциплине «Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах» необходимо начинать готовиться с первого практического занятия. В подготовку входит повторение пройденного материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке.

При подготовке к зачету следует уделить внимание учебной и научной литературе, нормативно-правовым источникам и судебной практике.

Во время подготовки к зачету магистру необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных как по дисциплине «Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и

административном судопроизводствах», так и по другим смежным дисциплинам.

О степени готовности студента к зачету свидетельствует свободное владение терминологией дисциплины, знание научных трудов известных российских специалистов-процессуалистов, умение ориентироваться в основных дискуссионных вопросах дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1).

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;
- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);
- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVerVision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на</p>

	<p>ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Упрощенные процедуры при рассмотрении дел в
гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах»
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
магистерская программа «Юридическое сопровождение и представительство
в гражданских и административных делах»
Форма подготовки очная/заочная

Владивосток
2022

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Тема 1-4	ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	<p>Знает: правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p> <p>Умеет: обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p> <p>Владеет: навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету № 1-22
	ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых	<p>Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p> <p>Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>			

		<p>стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>	<p>Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
		<p>ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых</p>	<p>Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
		<p>стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>	<p>Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		
			<p>Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.</p>		

Оценочные средства для текущего контроля

Типовые задания для собеседования

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Сущность упрощенного производства (9/5 часов).

Понятие упрощенного производства, его предмет и задачи. Принципы рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Значение упрощенного производства при рассмотрении дел в гражданском, арбитражном и административном судопроизводствах. Соотношение упрощенного производства в различных процессуальных отраслях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Дела, рассматриваемые в упрощенной процедуре (9/5 часов).

Категории дел, рассматриваемые в упрощенном производстве в гражданском и арбитражном судопроизводствах. Дела, рассматриваемые в упрощенном производстве в административном судопроизводстве. Специфика дел, рассматриваемых в упрощенной процедуре.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Судебное разбирательство по делам упрощенного производства (9/6 час).

Правила рассмотрения дел в порядке упрощенной процедуры. Особенности рассмотрения дел в упрощенной процедуре. Роль участвующих в деле лиц. Сроки рассмотрения дела в упрощенном производстве. Соотношение с заочным производством. Особенности судебного разбирательства по делам упрощенного производства в административном процессе и соотношение с гражданским процессом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства. (9/6).

Специфика решения суда по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства. Срок вступления в силу решения суда. Изготовление мотивировочной части решения. Особенности оспаривания решения суда по делу, рассматриваемому в упрощенной процедуре.

Критерии оценки работы на практических занятиях:

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал; свободно применяет полученные знания на практике;

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике;

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; выполняет практические задачи с ошибками, не отражающимися на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; практические задачи не выполнены

Вопросы к зачету с оценкой.

1. Понятие упрощенного производства
2. Предмет упрощенного производства
3. Задачи упрощенного производства
4. Принципы рассмотрения дел в упрощенной процедуре
5. Значение упрощенного производства
6. Соотношение упрощенного производства в различных процессуальных отраслях
7. Категории дел, рассматриваемые в упрощенном производстве в гражданском и арбитражном судопроизводствах
8. Дела, рассматриваемые в упрощенном производстве в административном судопроизводстве
9. Специфика дел, рассматриваемых в упрощенной процедуре
10. Правила рассмотрения дел в порядке упрощенной процедуры
11. Роль участвующих в деле лиц
12. Сроки рассмотрения дела в упрощенном производстве в административном судопроизводстве
13. Сроки рассмотрения дела в упрощенном производстве в гражданском и арбитражном судопроизводствах
14. Соотношение с заочным производством
15. Соотношение с приказным производством
16. Особенности судебного разбирательства по делам упрощенного производства в гражданском и арбитражном судопроизводствах
17. Особенности судебного разбирательства по делам упрощенного производства в административном процессе
18. Соотношение судебного разбирательства по делам упрощенного производства в административном процессе с судебным разбирательством в цивилистическом процессе.
19. Специфика решения суда по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства.
20. Срок вступления в силу решения суда.
21. Изготовление мотивировочной части решения.

22. Особенности оспаривания решения суда по делу, рассматриваемому в упрощенной процедуре.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86 баллов и более	Отлично	Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85 баллов	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75 балла	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60 баллов и менее	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится магистрантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-2.1 Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемых лиц при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Знает: правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Не знает правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства	Знает фрагментарно правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства	Допускает незначительные ошибки правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства	Исчерпывающе знает правила и требования к подготовке и оформлению правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства
	Умеет: обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Не умеет обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	Фрагментарно умеет обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	С незначительными неточностями умеет обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	Умеет в полном объеме обеспечивать выполнение задач, связанных с подготовкой правовых документов, необходимых для представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве
	Владеет: навыками	Не владеет навыками	Фрагментарно	Владеет с	Владеет в полном

	направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	владеет навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	незначительными неточностями навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве	объеме навыками направления деятельности членов команды по подготовке и оформлению правовых документов с целью представления интересов лиц в гражданском и административном судопроизводстве
ПК-2.2 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции.	Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Не знает порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции.	Знает фрагментарно порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции.	Допускает незначительные ошибки порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции.	Исчерпывающе знает порядок гражданского и административного судопроизводства в судах общей юрисдикции.
	Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при	Не умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц	Фрагментарно умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах	С незначительными неточностями умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в	Умеет в полном объеме определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в

	рассмотрении дел.	в судах общей юрисдикции	представляемых лиц в судах общей юрисдикции	интересах представляемых лиц в судах общей юрисдикции	судах общей юрисдикции
	Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Не владеет навыками деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции.	Фрагментарно владеет деятельностью членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции.	Владеет с незначительными неточностями навыками деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции.	Владеет в полном объеме навыками деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в судах общей юрисдикции.
ПК-2.3 Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях	Знает: порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел. Умеет: определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в	Не знает порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах. Не умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий,	Знает фрагментарно порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах. Фрагментарно умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных	Допускает незначительные ошибки порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах. С незначительными неточностями умеет определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор	Исчерпывающе знает порядок гражданского и административного судопроизводства в арбитражных судах. Умеет в полном объеме определять необходимый для выполнения в конкретном деле набор процессуальных действий,

арбитражного суда при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах	действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах	процессуальных действий, осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах	осуществляемых в интересах представляемых лиц в арбитражных судах
	Владеет: навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах при применении упрощенных процедур при рассмотрении дел.	Не владеет навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах.	Фрагментарно владеет навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах	Владеет с незначительными неточностями навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах	Владеет в полном объеме навыками направления деятельности членов команды по осуществлению необходимых процессуальных действий с целью представления интересов лиц в арбитражных судах

