



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФИЛИАЛ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
**В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ**  
Кафедра «Экономика, менеджмент и право»

Н.А. СЕМЕРЬЯНОВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ К  
СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  
В ГРУППАХ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

НИЖНЕВАРТОВСК

2023

*Одобрено  
редакционно-издательским советом филиала*

Методические рекомендации для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в группах по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) / Н.А. Семерьянова. – Нижневартовск, 2023. – 11 с.

Представленные методические рекомендации предназначены для самостоятельного изучения материала по дисциплинам «Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)», «Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)», способствующие формированию профессиональных компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

Методические рекомендации соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 40.03.01. «Юриспруденция» (бакалавриат), утвержденного Минобрнауки России от 01.12.2016 г. (в ред. 2020)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ.....	3
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Примерное распределение баллов по формам текущего контроля дисциплины и КРМ .....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Методические указания по изучению дисциплин.....	8
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	8

*Цель методических рекомендаций* – оказание помощи обучающимся при подготовке к семинарским занятиям в процессе изучения дисциплин «Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)», «Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)».

## МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины – систематические занятия. Подготовку к семинарскому занятию следует начинать заранее, а не накануне его проведения. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, предусмотренными рабочей программой дисциплины. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал. Прежде всего, необходимо обратиться к рабочей программе дисциплины, своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. Изучение программы дисциплины, конспекта лекций и учебного материала имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой – излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п. Обучающимся рекомендуется пользоваться правовой системой «Консультант плюс» - законодательством и судебной практикой, необходимой при составлении процессуальных документов.

В разделе «Основная литература» рабочей программы дисциплины предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом обучающимся могут быть использованы и иные, альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа мнений и взглядов авторов источников, указанных в рабочей программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю, ведущему дисциплину, за консультацией.

Раздел «Дополнительная литература» также содержит источники, обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы, как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т. п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования.

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах. Данная рекомендация обусловлена тем, что только в электронной базе документы приводятся в актуальном состоянии, т.е. с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

При подготовке не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому запоминанию.

Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование.

Задания выполняются письменно. поскольку нужно подготовить необходимый процессуальный документ. Форма и тема семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться работе на семинаре.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

**Использование литературы:** Научная и учебная литература, журналы, рекомендуемые для изучения представлены в каждой рабочей программе дисциплины специально по изучаемой дисциплине.

Система оценивания КРМ, принята на заседании кафедры в 2020 году. **(см. Приложение 1)**

СРС для дисциплин «Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)», «Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)», **(Приложение 2)**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### Примерное распределение баллов по формам текущего контроля дисциплины и КРМ

№	Формы контроля	Примерный балл
1.	Контрольный опрос/мозговой штурм/	8
2.	Решение задач	5
3.	Выступление с докладом на семинарском занятии	8
4.	Заполнение таблицы (схемы)/ письменная работа по теме	5
5.	Тестирование	10
6.	Составление терминологического словаря	5
7.	Подготовка конспекта по теме	6
8.	Эссе	12
9.	Реферат (содержание и защита)	17
10.	Презентация (составление и защита)	17

<b>11.</b>	Дебаты/деловая игра/ролевая игра	14
<b>12.</b>	Курсовая работа (выполнение и защита)	100
<b>13.</b>	Отчет по практике	20

В рамках Положения о БРС все баллы, полученные студентом за КРМ, переводятся в рейтинги по формуле:

Экзамен по данной дисциплине выставляется за выполнение всех контрольно-рейтинговых мероприятий, запланированных преподавателем в течение семестра, то есть по результатам текущего контроля, с учетом сформированности всех компетенций.

Обучающийся для улучшения своего рейтинга вправе сдать также итоговое контрольное мероприятие (итоговое контрольное тестирование) по промежуточной аттестации и получить оценку с учетом текущего рейтинга и баллов за промежуточное испытание.

#### **Шкала перевода рейтинга, обучающегося по дисциплине в оценку**

<b>Оценка</b>	<b>Величина рейтинга</b>
«отлично»	85-100
«хорошо»	75-84
«удовлетворительно»	60-74
«неудовлетворительно»	0-59
«зачтено»	Больше или равно 60

#### **1. При оценке заполнения таблицы/схемы/ письменная работа по теме учитываются следующие критерии:**

<b>№</b>	<b>Формулировка критерия</b>	<b>Шкала оценки</b>	<b>Максимальный балл по критерию</b>
1	Графы таблицы (схемы) заполнены полностью	Заполнены все графы – 2 балл; Заполнены частично - 1 балла.	2
2	Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию	Соответствуют -1 балл; Не соответствуют – 0 баллов.	1
3	Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов	Соответствует -1 балл; Не соответствует – 0 баллов.	1
4	Соблюдены требования к внешнему оформлению	Учтены параметры оформления задачи – 1 балл; Не учтены – 0 баллов.	1
<b>Итого (максимальный балл за задание)</b>			<b>5</b>

**2. При оценке содержания и защиты реферата КРМ учитываются следующие критерии:**

№	Формулировка критерия	Шкала оценки	Максимальный балл по критерию
1	В условиях исторического плюрализма перечислены 3-5 точек зрения различных авторов, отстаивающих различные мнения	1 точка зрения – 1 балл; 2 точки зрения – 2 балла; 3 и более точек зрения – 3 балла; Отсутствуют – 0 баллов.	3
2	Приведены цитаты из первоисточника на каждую из точек зрения (тактика такая же, как и в п.1);	1 цитата – 1 балл; 2 цитаты – 2 балла; 3 и более цитат – 3 балла; Отсутствуют – 0 баллов.	3
3	Озвучены итоги и значение того или иного события в развитии российской государственности и права с учетом наиболее проработанного взгляда на решение проблемы	Информация обобщена – 1 балл; Субъективное суждение – 1 балл; Отсутствуют – 0 баллов.	2
4	Доклад структурирован, учтена логическая последовательность в соответствии с планом	Нет замечаний – 2 балла; Есть замечания – 1 балл.	2
5	Докладчик уложился в регламент	Уложился в регламент – 1 балл; Не соблюден регламент – 0 баллов.	1
6	Ответы на вопросы оппонентов аргументированы	Все ответы – 2 балла, частично – 1 балл, нет - 0 баллов.	2
7	Оформление реферата надлежащим образом	* правильно составленный план (логически структурирован) – 1 балл, * сноски – 1 балл, * список литературы – 1 балл, * параметры оформления текста – 1 балл	4
Итого (максимальный балл за задание)			17

**Методические указания по изучению дисциплин**

По дисциплине «Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)», «Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)», учебным планом предусмотрены практические занятия, которые проводятся в учебных аудиториях согласно расписанию.

До сведения обучающихся на первом занятии доводится информация о структуре и объеме учебного курса, рабочей программе учебной дисциплины, требуемых учебно-методических материалах, формах текущей и промежуточной аттестации, осваиваемых компетенциях.

Обучающиеся в обязательном порядке должны изучать дополнительную научную литературу как в печатном формате (учебники, пособия, монографии, статьи журналов, законы, кодексы), так и электронном (ресурсы Интернет, электронных библиотечных систем, справочно-правовых систем).

На практических занятиях, с целью обеспечения условий и стимулов для углубленного изучения дисциплины, обучающиеся готовят процессуальные документы, а в случае необходимости, отвечают на вопросы по темам дисциплины, выполняют индивидуальные письменные задания и т.п.

По дисциплинам предусмотрены текущие консультации, которые проводятся согласно разработанному графику.

При самостоятельном изучении отдельных тем дисциплины следует воспользоваться разработанными по ним рабочими программами, а также обратиться к преподавателю для получения дополнительных заданий. Задания преподавателя для самостоятельной работы обучающихся зависят от изучаемой темы.

Текущий контроль уровня знаний обучающихся, осуществляется в форме проверки процессуальных документов по заданной теме, обозначенных в рабочей программе дисциплины.

Промежуточный контроль проводится в соответствии с Положением о текущем контроле, принятом в Университете.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Практическое составление процессуальных документов (**гражданский процесс**)  
Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — ISBN 978-5-534-13734-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257> ОП "Юрайт".
2. Практическое составление процессуальных документов (**административный процесс**)  
Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — ISBN 978-5-534-13734-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257> ОП "Юрайт".