ДодатокЗ

до п.п. 3.11

**(Ф \_\_- \_\_\_)**

**Національний авіаційний університет**

**Навчально-науковий Юридичний інститут**

**Кафедра цивільного права і процесу**

**Методичні рекомендації**

**з виконання курсової роботи**

**з дисципліни «Цивільно-процесуальні документи»**

для студентів 5 курсу

для галузі знань 0304 «Право»

напряму підготовки 081.4 «Право»

 Укладач: Устинова І.П., к.ю.н., доцент,

доцент кафедри цивільного права і процесу

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри цивільного права і процесу

Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Завідувач кафедри Вишновецька С.В.

Продовження Додатку З

1. **Мета.**Курсовою роботою вважається складання студентом процесуальних документів, які складають цивільну справу за заданою викладачем практичною ситуацією, або на вибір студента самостійно змодельованої ситуації. Судова справа (курсова робота) повинна включати наступні документи:
2. Позовна заява;
3. Ухвала про відкриття провадження.
4. Судова повістка про призначення судового засідання.
5. Заява про вступ третьої особи з самостійними позовними вимогами або зустрічна позовна заява.
6. Клопотання про призначення експертизи або витребування письмових доказів.
7. Рішення суду або ухвала про затвердження мирової угоди і заява про укладення мирової угоди.
8. Апеляційна скарга.
9. Касаційна скарга або заява про порушення провадження та розгляд справи за ново виявленими обставинами (на вибір).
10. Ухвала про порушення виконавчого провадження.

**2. Мета роботи:**

* систематизація, поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань;
* вироблення вмінь і навичок застосовувати набуті знання при розв’язанні конкретних завдань;
* формування розуміння існуючих у праві науково-практичних проблем і набуття вміння їх розв’язувати;
* оволодіння методикою наукового дослідження при вирішенні проблемних питань, які досліджуються в курсовій роботі, узагальнення та логічний виклад матеріалу;
* розвиток вміння студента самостійно вивчати й узагальнювати законодавчі та наукові джерела, правильно їх застосовувати під час проходження юридичної практики.

**3. Короткі загальні навчально-методичні матеріали за темою курсової роботи**

Після затвердження теми курсової роботи та призначення керівника студент приступає до її виконання. Як правило, виконання курсової роботи включає такі етапи:

**3.1. Попереднє ознайомлення з джерелами**

3.1.1. Таке ознайомлення полягає в опрацюванні відповідних розділів монографій, підручників, наукових статей, навчальних посібників, робіт з бібліографічними довідниками і бібліотечними каталогами.

3.1.2. Результатом проведеної роботи має бути складання систематизованого списку бібліографії з обраної теми курсової роботи. Надалі цей список повинен постійно уточнюватися та доповнюватися.

**3.2. Визначення цілей та завдань дослідження**

3.2.1. Цей етап виконання курсової роботи має на меті з’ясування та встановлення кола питань, які мають бути в ній розглянуті. Для цього студент повинен опрацювати основні теоретичні джерела з теми курсової роботи, проконсультуватися з керівником і сформулювати конкретні питання, які, на його думку, мають становити основний зміст курсової роботи.

3.2.2. Результатом цього етапу має бути складений у встановленій формі і погоджений з керівником план курсової роботи.

3.3.3. Список джерел (бібліографічний апарат) в курсовій роботі – це ключ до джерел, якими користувався автор при її написанні. Він свідчить про ступінь обізнаності студента з наявною літературою з теми роботи.

Бібліографічний список – це елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описування використаних джерел і вміщується з нової сторінки під назвою «Список використаних джерел». Такий список є складовою частиною курсової роботи, відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Найбільш доцільним є спосіб розміщення літературних джерел, коли прізвища авторів і назви (якщо автор незазначений) розміщуються за алфавітом.

До цього списку включаються закони та інші нормативно-правові акти, монографії, збірники наукових праць, їх складові частини, статті, посібники, підручники, тези доповідей, дисертації, автореферати дисертацій тощо.

Відомості про літературу, яка включена до списку, необхідно давати згідно з вимогами державних стандартів з обов’язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв.

Після зазначення кожного нормативного акта необхідно вказувати офіційне джерело, в якому він опублікований.

Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел див. Додаток Л.

**3.4. Врахування зауважень керівника та остаточне оформлення курсової роботи**

3.4.1. Студент повинен врахувати сформульовані науковим керівником конкретні зауваження. Залежно від характеру та змісту зауважень він виправляє юридичні, стилістичні та орфографічні помилки, доповнює курсову роботу новими положеннями, уточнює чи змінює свою позицію щодо спірних проблем тощо. Після цього за погодженням з керівником студент може передати йому для ознайомлення другий (повторний) варіант своєї курсової роботи або лише тих її частин (фрагментів), до яких були зроблені найбільш істотні зауваження.

3.4.2. Результатом цієї роботи має бути остаточний варіант курсової роботи, погоджений з керівником і оформлений відповідно до встановлених вимог. Разом з відгуком керівника він подається на кафедру і реєструється в журналі.

**3.5. Термін подачі курсових робіт**

3.5.1. Термін подачі курсових робіт встановлюється кафедрою відповідно до графіків навчального процесу та самостійної роботи студента на поточний навчальний рік. Виконана курсова робота подається студентом на кафедру для рецензування не пізніше як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.5.2. Разом з роботою на кафедру подаються календарний план, завдання на виконання курсової роботи та бланк рецензії.

3.5.3. Прийом курсових робіт кафедрою після встановленого терміну можливий лише за наявності поважних причин затримки й з письмового дозволу завідувача кафедри чи його заступника, за попередньою згодою керівника курсової роботи.

**3.6. Рецензування курсових робіт**

3.6.1. Рецензування курсових робіт здійснюється відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри.

3.6.2. Рецензія на курсову роботу складається викладачем після її перевірки. У рецензії повинні бути висвітлені такі питання: позитивні сторони курсової роботи, її недоліки, попередня оцінка роботи.

3.6.3. Якщо курсова робота виконана невірно, з серйозними недоліками, то вона повертається для повної або часткової доробки, відповідно до вказівок рецензента. До курсової роботи, направленої для повторної перевірки, обов’язково слід додати першу рецензію.

3.6.4. Готуючись до захисту курсової роботи, студент має ознайомитись зі змістом рецензії, з’ясувати характер зроблених зауважень і підготувати на них відповіді.

1. **Вихідні дані**

Студента 5 курсу групи \_\_\_ Петренка Ігоря Олександровича

Науковий керівник – доцент Устинова Ірина Петрівна, к.ю.н., доцент

Київ – 2018р.

**5. Методичні рекомендації з виконання роботи**

5.1. ***Обсяг*.** Оптимальний обсяг для курсової роботи становить 25-30 друкованих сторінок.

Рекомендовані орієнтири стосуються основного тексту курсової роботи і не поширюються на список використаних джерел та додатки.

Допускається відхилення від зазначених орієнтирів у бік збільшення у межах 20 відсотків. Якщо обсяг курсової роботи перевищує вказані межі, науковий керівник може зазначити це як недолік. Якщо обсяг курсової роботи менший 25 сторінок, така робота, як правило, не допускається до захисту.

Курсова робота виконується українською мовою.

5.2.***Структура курсової роботи.*** Обов’язковими складовими курсової роботи є:

1. Позовна заява;
2. Ухвала про відкриття провадження.
3. Судова повістка про призначення судового засідання.
4. Заява про вступ третьої особи з самостійними позовними вимогами або зустрічна позовна заява.
5. Клопотання про призначення експертизи або витребування письмових доказів.
6. Рішення суду або ухвала про затвердження мирової угоди і заява про укладення мирової угоди.
7. Апеляційна скарга.
8. Касаційна скарга або заява про порушення провадження та розгляд справи за ново виявленими обставинами (на вибір).
9. Ухвала про порушення виконавчого провадження.

5) список використаних джерел.

5.3. ***Зміст*** роботи включає план роботи, а також посилання на список використаних джерел.

5.4. ***Вступ.*** У вступі обґрунтовується актуальність і науково-практичне значення обраної теми курсової роботи, визначається її мета та завдання, ступінь її дослідженості в науковій вітчизняній та зарубіжній літературі, об’єкт та предмет, методи дослідження, структура курсової роботи. Рекомендований обсяг вступ – 2-3 сторінки.

5.5. ***Основна частина*** являє собою змістовне розкриття питань, які становлять предмет дослідження.

5.6. ***Висновки*** (до 4-5 сторінок). Містять теоретичні й практичні підсумки проведеного дослідження. Виписуються загальні висновки, які відображають коротку оцінку проаналізованих теоретичних положень, конструкцій, практики за об’єктом дослідження. Висновки повинні логічно випливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними.

5.7. ***Список використаних джерел.*** У списку наводяться джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку.

5.8. ***Форма виконання.*** Курсова робота виконується на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) з розміщенням тексту лише на одному боці аркуша та з дотриманням відповідних технічних вимог щодо розміщення тексту та встановлених правил щодо посилань на джерела. Сторінки курсової роботи, починаючи з вступу, мають бути пронумеровані. При цьому титульна сторінка та зміст курсової роботи включаються до загальної нумерації сторінок, однак цифр 1 на титульній сторінці не ставиться.

За певними правилами оформлюється титульна сторінка курсової роботи. У кінці роботи, після списку використаних джерел студент повинен поставити дату її фактичного завершення і власноручний підпис.

**6. Порядок захисту**

6.1. Захист курсової роботи відбувається до початку заліково-екзаменаційної сесії на кафедрі в присутності комісії, студентів групи, наукового керівника і проходить за процедурою, яка передбачає:

* виступ студента (до 5–7 хвилин), у якому доповідаються основні здобутки курсової роботи та вказуються труднощі чи проблеми, з якими зіткнувся студент під час написання курсової роботи;
* відповіді на запитання наукового керівника або рецензента та присутніх;
* виступ рецензента;
* оцінку курсової роботи з урахуванням процедури її захисту.

Відповіді студента мають бути конкретними, змістовними, лаконічними та науково обґрунтованими.

6.2. Результати захисту курсової роботи оцінюються за модульно-рейтинговою системою, визначеною робочою навчальною програмою дисципліни «Цивільно-процесуальні документи». Оцінка заноситься до залікової книжки студента.

Студенти, які не виконали або не захистили курсову роботу, не допускаються до семестрового контролю.

6.3. Наслідки захисту студентами курсових робіт щорічно заслуховуються на засіданні кафедри.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Роботи, що мають наукову і практичну цінність, рекомендуються кафедрою для написання студентом дипломної роботи з даної теми, а також для підготовки наукових статей та доповідей на наукових конференціях.

**7. Шкала оцінювання курсової роботи**

**Оцінювання курсової роботи виконаної студентом здійснюється в балах**

|  |
| --- |
| **3 семестр** |
| **Модуль №3** | Махкількістьбалів |
| Вид навчальної роботи |
| Виконання курсової роботи | 60 |
| Захист курсової роботи | 40 |
| **Виконання та захист курсової роботи** | **100** |

**Відповідність рейтингових оцінок за результати виконання та захист курсової роботи в балах оцінкам за національною шкалою**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |
| Виконання курсової роботи | Захист курсової роботи |
| 54-60 | 36-40 | Відмінно |
| 45-53 | 30-35 | Добре |
| 36-44 | 24-29 | Задовільно |
| Менше 36 | менше 24 | Незадовільно |

**Відповідність оцінки за курсову роботу**

**в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінказа національною шкалою | Оцінказа шкалою ECTS |
| Оцінка | Пояснення |
| **90-100** | **Відмінно** | **A** | **Відмінно**(відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82 – 89** | **Добре** | **B** | **Дуже добре** (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **75 – 81** | **C** | **Добре**(в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67 – 74** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно**(непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60 – 66** | **E** | **Достатньо**(виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35 – 59** | **Незадовільно** | **FX** | **Незадовільно**(з можливістю повторного складання) |
| **1 – 34** | **F** | **Незадовільно** (з обов’язковим повторним курсом) |