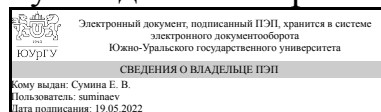


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



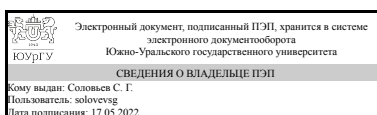
Е. В. Сумина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.11 Практическое составление процессуальных документов
(гражданский процесс)
для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

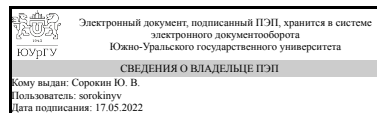
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



Ю. В. Сорокин

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)» является выработка навыков формирования процессуальных документов в гражданском процессе. Задачи дисциплины: - формирование знаний, навыков и умений, связанных с гражданским процессом; - изучение процессуального порядка рассмотрения и разрешения гражданских дел; - приобретение навыков составления процессуальных документов и практического применения гражданского процессуального законодательства.

Краткое содержание дисциплины

Процессуальные документы, составляемые лицами, участвующими в деле в суде первой инстанции. Судебные акты первой инстанции. Процессуальные документы, составляемые при обжаловании и пересмотре судебных актов первой инстанции. Процессуальные документы, составляемые в исполнительном производстве.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках гражданского процесса

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.10 Гражданский процесс, 1.Ф.10 Практическое составление процессуальных документов (административный процесс), 1.Ф.06 Правоохранительные органы	1.Ф.12 Практическое составление процессуальных документов (уголовный процесс)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.06 Правоохранительные органы	Знает: систему органов, осуществляющих противодействие коррупции; профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; основы профессиональной этики юриста, понятие и систему правоохранительных органов Умеет: Имеет практический опыт: оценки своих поступков и поступков окружающих с точки

	зрения норм профессиональной этики; применения знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста, анализа форм и методов обеспечения и защиты нарушенных и (или) оспариваемых прав, свобод и охраняемых законом интересов человека и гражданина, юридических лиц, иных объединений и государства в целом, как основного направления правоохранительной деятельности
1.Ф.10 Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)	Знает: специфику процессуальных документов, составляемых в связи с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений Умеет: Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках административного процесса, составления процессуальных документов, связанных с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений
1.О.10 Гражданский процесс	Знает: гражданское процессуальное законодательство Российской Федерации, понятие, сущность, структуру гражданско-процессуальных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения Умеет: квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в гражданском процессе, аргументировать позицию по гражданскому делу, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы гражданского процессуального права, определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в гражданском процессе Имеет практический опыт: анализа правотворческой, правоприменительной, правозащитной практики в гражданском процессе, представительства в суде по гражданскому делу (в модельном процессе), принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами гражданского процессуального права

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 12,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего	Распределение по семестрам
--------------------	-------	----------------------------

	часов	в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	59,75	59,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к тестированию	19,75	19.75
Составление процессуальных документов	20	20
Подготовка к зачету	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Процессуальные документы, составляемые лицами, участвующими в деле в суде первой инстанции	2	0	2	0
2	Судебные акты первой инстанции	2	0	2	0
3	Процессуальные документы, составляемые при обжаловании и пересмотре судебных актов первой инстанции	2	0	2	0
4	Процессуальные документы, составляемые в исполнительном производстве	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Исковое заявление и отзыв на иск. Заявления о возбуждении неисковых производств.	2
2	2	Решение и определение суда. Судебный приказ. Протокол судебного заседания (отдельного процессуального действия).	2
3	3	Апелляционная и кассационная жалобы. Надзорная жалоба. Заявление о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу. Судебные акты, выносимые в апелляционном, кассационном и надзорном производстве, а также при пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.	2
4	4	Процессуальные документы сторон в исполнительном производстве.	2

		Процессуальные документы суда и иных уполномоченных лиц, выносимых в исполнительном производстве.	
--	--	---	--

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к тестированию	ЭУМД, осн. лит. 1, с. 1-536, доп. лит. 1, с. 1-256	8	19,75
Составление процессуальных документов	ЭУМД, осн. лит. 1, с. 1-536, доп. лит. 1, с. 1-256	8	20
Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит. 1, с. 1-536, доп. лит. 1, с. 1-256	8	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	Практическое задание по теме: Процессуальные документы, составляемые лицами, участвующими в деле в суде первой инстанции	0,2	6	На составление 1 документа отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 2 задания по составлению процессуального документа по каждой теме. За подготовку процессуального документа студент получает: 3 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона и фабулой дела; 2 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона, но не согласуется с фабулой дела; 1 балл – если документ составлен с отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела. Максимальное количество баллов - 6.	зачет

2	8	Текущий контроль	Практическое задание по теме: Решение и определение суда. Судебный приказ. Протокол судебного заседания (отдельного процессуального действия).	0,2	6	На составление 1 документа отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 2 задания по составлению процессуального документа по каждой теме. За подготовку процессуального документа студент получает: 3 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона и фабулой дела; 2 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона, но не согласуется с фабулой дела; 1 балл – если документ составлен с отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела. Максимальное количество баллов - 6.	зачет
3	8	Текущий контроль	Практическое задание - Тестирование	0,5	20	Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов - 20.	зачет
4	8	Текущий контроль	Практическое задание по теме: Апелляционная, кассационная и надзорные жалобы.	0,2	6	На составление 1 документа отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 2 задания по составлению процессуального документа по каждой теме. За подготовку процессуального документа студент получает: 3 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона и фабулой дела; 2 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона, но не согласуется с фабулой дела; 1 балл – если документ составлен с отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела. Максимальное количество баллов - 6.	зачет
5	8	Текущий контроль	Практическое задание по теме: Процессуальные документы, составляемые в исполнительном производстве	0,2	6	На составление 1 документа отводится 0,5 часа. Каждому студенту дается по 2 задания по составлению процессуального документа по каждой теме. За подготовку процессуального документа студент получает: 3 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона и фабулой дела; 2 балла – если документ	зачет

						составлен в полном соответствии с требованиями закона, но не согласуется с фабулой дела; 1 балл – если документ составлен с отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела. Максимальное количество баллов - 6.	
6	8	Бонус	Бонусное задание	-	0	Студент предоставляет копии документов, подтверждающих победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины. Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %	зачет
7	8	Промежуточная аттестация	зачет	-	13	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60% рейтинга обучающийся получает зачет. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Зачет проводится в устной форме по билетам, также необходимо составить один процессуальный документ. Билет включает в себя 2 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций, и задание по составлению документа. Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллов. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за ответы на вопросы соответствует 10 баллам. На составление 1 документа отводится 0,5 часа. За подготовку процессуального документа студент получает: 3 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона и фабулой дела; 2 балла – если документ составлен в полном соответствии с требованиями закона, но не согласуется с фабулой дела; 1 балл – если документ составлен с	зачет

					отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела. Максимальное количество баллов - 13 баллов.	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с расписанием. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выбранного билета.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
ПК-2	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках гражданского процесса	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Котова, Н.В. Делопроизводство: учеб.пособие/Н.В.Котова; под ред. Н.В.Яковлевой .-Челябинск:Изд-во ЮУрГУ,2007.-85 с.

б) дополнительная литература:

1. Гражданский процесс: учебник для вузов / под ред. М.К. Треушникова.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Городец, 2007.- 784 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Вестник ЮУрГУ. Серия "Право"
2. Гражданское право
3. Юрист

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Гражданский процесс [Текст] : учеб. пособие по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" / А. А. Терегулова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Гражд. и уголов. право и процесс ; ЮУрГУ

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Гражданский процесс [Текст] : учеб. пособие по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" / А. А. Терегулова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Гражд. и уголов. право и процесс ; ЮУрГУ

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Краснов Ю.К. Юридическая техника: учебник / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. - М.: Юстицинформ, 2014. - 536 с. https://e.lanbook.com/reader/book/53938
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2011. - 256 с. https://e.lanbook.com/reader/book/10656
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: Практическое пособие. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2010. - 80 с. https://e.lanbook.com/book/123075
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Ярков, В.В. Гражданский процесс: учебник. — М. : Infotropic Media, 2014. — 784 с. http://e.lanbook.com/book/58142
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Практикум по гражданскому процессу: Учебное пособие с программами по общему курсу гражданского процесса и спецкурсам (спецсеминарам), с примерной тематикой курсовых и дипломных работ. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : СТАТУТ, 2014. — 352 с. http://e.lanbook.com/book/61662

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Миасс)(10.01.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для
-------------	--------	--

		различных видов занятий
Практические занятия и семинары	208 (1)	Парта 3-х местная - 9 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.
Лекции	105 (1)	Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.