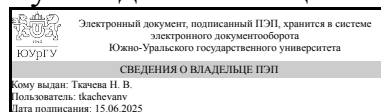


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



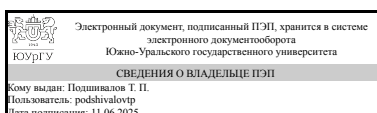
Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.16 Практическое составление процессуальных документов
(гражданский и арбитражный процесс)
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Гражданское право и гражданское судопроизводство

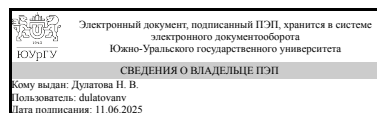
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Т. П. Подшивалов

Разработчик программы,
к.юрид.н., доц., доцент



Н. В. Дулатова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Практическое составление процессуальных документов (гражданский и арбитражный процесс)» является выработка навыков формирования процессуальных документов в гражданском и арбитражном процессе. Задачи дисциплины: - формирование знаний, навыков и умений, связанных с гражданским и арбитражным процессом; - изучение процессуального порядка рассмотрения и разрешения гражданских дел; - приобретение навыков составления процессуальных документов и практического применения гражданского и арбитражного 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 использовать информационные и коммуникационные технологии для доступа к информации, для ее поиска, организации, обработки, оценки, а также для продуцирования и передачи/распространения информации в процессе решения задачи профессиональной деятельности	Умеет: решать задачи по определению процессуального способа фиксации юридически значимой информации, полученной из различных источников Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных с учетом основных требований информационной безопасности на основе информационной и библиографической культуры, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках гражданского и арбитражного процесса
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику	Знает: правила и порядок составления процессуальных документов в гражданском и арбитражном процессе Имеет практический опыт: составления процессуальных документов при решении задач профессиональной деятельности;

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 1.О.34 Административный процесс, 1.Ф.10 Судебная медицина и психиатрия, 1.Ф.07 Цифровые технологии, 1.Ф.05 Информатика,	1.Ф.15 Практическое составление процессуальных документов (уголовный процесс), 1.Ф.14 Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)

1.О.29 Правоохранительные органы, 1.Ф.08 Прокурорский надзор, 1.Ф.19 Теория и практика квалификации преступлений, 1.О.14 Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), 1.О.11.02 Гражданское право (особенная часть), 1.О.33 Арбитражный процесс	
--	--

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

Дисциплина	Требования
1.О.14 Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)	Знает: понятие, сущность, структуру уголовно-процессуальных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения, требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний, уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации, основные положения уголовно-процессуального законодательства Умеет: определять правовую природу уголовно-процессуальных правоотношений; определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в уголовном процессе, аргументировать позицию по уголовному делу, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы уголовно-процессуального права, анализировать правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику по уголовным делам Имеет практический опыт: принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами уголовно-процессуального права, применения УПК РФ
1.О.29 Правоохранительные органы	Знает: профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; основы профессиональной этики юриста, систему органов, осуществляющих противодействие коррупции, 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.19 Теория и практика квалификации преступлений	Знает: особенности квалификации преступлений различных видов Умеет: применять правила квалификации коррупционных преступлений, применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в процессе квалификации преступлений Имеет практический опыт: квалификации коррупционных преступлений, использования обобщенной правоприменительной и правоохранительной практики в процессе квалификации преступлений, квалификации преступлений
1.Ф.07 Цифровые технологии	Знает: Знает: основные методы и принципы работы современных цифровых сервисов и технологий, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; Умеет: Умеет: работать с различными цифровыми сервисами и информационными технологиями, использовать различные средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; Имеет практический опыт: Имеет практический опыт: работы с информационными ресурсами и современными цифровыми сервисами и технологиями при решении задач профессиональной деятельности
1.О.11.02 Гражданское право (особенная часть)	Знает: гражданское законодательство Российской Федерации (особенная часть), понятие, сущность, структуру гражданских правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения Умеет: определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы гражданского права;, определять гражданско-правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в области гражданских правоотношений Имеет практический опыт: принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами гражданского права, анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в области гражданских правоотношений
1.Ф.10 Судебная медицина и психиатрия	Знает: правовые и организационные основы судебно-медицинской и судебно-психиатрической экспертизы, теоретические, организационно-правовые и методические основы судебной медицины и судебной психиатрии Умеет: использовать базовые понятия в области дефектологии в рамках судебной медицины и психиатрии, применять знания из области судебной медицины и судебной психиатрии в профессиональной деятельности, , целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из

	различных источников по вопросам судебной медицины и психиатрии Имеет практический опыт: использования основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области здравоохранения для профессиональной деятельности;
1.Ф.05 Информатика	Знает: информационно-коммуникационные технологии; основные приемы и средства визуализации информации; CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URL, принципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ).Классификацию методов машинного обучения, принципы формирования обучающих наборов данных; Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы; Имеет практический опыт: Анализа данных в Microsoft Excel;
1.Ф.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных Имеет практический опыт:
1.О.34 Административный процесс	Знает: понятие, сущность, структуру административных процессуальных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения Умеет: осуществлять критический анализ доказательств в административном процессе, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в административном процессе Имеет практический опыт: применения системного подхода в процессе доказывания в административном судопроизводстве, анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в административном процессе
1.Ф.08 Прокурорский надзор	Знает: требования к содержанию и оформлению актов прокурорского реагирования,, законодательство о прокуратуре; основные направления деятельности прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; Умеет: выявлять в ходе проведения юридических экспертиз дефекты правовых актов и их проектов, формулировать предложения по их устранению; Имеет практический опыт: подготовки проектов актов прокурорского

	реагирования; применения правовых норм в процессе осуществления контрольно-надзорной деятельности;
1.О.33 Арбитражный процесс	Знает: понятие, сущность, структуру общественных отношений в арбитражном процессе, основания их возникновения, изменения, прекращения, арбитражное процессуальное законодательство Российской Федерации Умеет: определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в арбитражном процессе, аргументировать позицию по арбитражному делу, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы арбитражного процессуального права, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в арбитражном процессе Имеет практический опыт: представительства в суде по арбитражному делу, принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами арбитражного процессуального права

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		11
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75
Подготовка к зачету	17,75	17,75
Подготовка к бально-рейтинговым мероприятиям	25	25
Подготовка к практическим занятиям	47	47
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
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,	2	0	2	0

	участствующими в деле в суде первой инстанции				
2	Судебные акты первой инстанции	4	0	4	0
3	Процессуальные документы, составляемые при обжаловании и пересмотре судебных актов первой инстанции	4	0	4	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	1
2	1	Заявления о возбуждении неисковых производств	1
3	2	Решение и определение суда	2
4	2	Судебный приказ	2
6	3	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	4
7	4	Процессуальные документы сторон в исполнительном производстве	1
8	4	Процессуальные документы суда и иных уполномоченных лиц, выносимых в исполнительном производстве	1

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 зачету	ЭУМД осн. Лит. № 1-3. ЭУМД, доп. лит. № 4-7	11	17,75
Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям	ЭУМД осн. Лит. № 1-3. ЭУМД, доп. лит. № 4-7	11	25
Подготовка к практическим занятиям	ЭУМД осн. Лит. № 1-3. ЭУМД, доп. лит. № 4-7	11	47

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	11	Промежуточная аттестация	Зачет	-	4	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине зачет проводится в письменной форме. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждому студенту предлагается выбрать билет с указанием процессуального документа, проект которого необходимо составить. На подготовку к ответу отводится не более 40 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальная оценка за ответ составляет 4 балла. За подготовку процессуального документа студент получает: 4 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 в полной мере согласуется с фабулой дела; 1 баллов – если документ составлен с отступлением от требований закона и (или) фабулы дела; 0 баллов – если документ не соответствует требованиям закона и (или) фабуле дела.	зачет
2	11	Текущий контроль	Контрольная работа и опрос № 1	0,2	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Заявления о возбуждении неисковых производств», после чего происходит обсуждение выявленных ошибок и недостатков. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной	зачет

						деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балла. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла.	
3	11	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	0,1	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Решение и определение суда». При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балл. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла.	зачет
4	11	Текущий контроль	Контрольная работа и опрос № 3	0,2	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Протокол судебного заседания (отдельного процессуального действия)», после чего происходит обсуждение выявленных ошибок и недостатков. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балл. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла.	зачет
5	11	Текущий контроль	Контрольная работа и опрос № 4	0,2	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Апелляционная и кассационная жалобы», после чего происходит обсуждение выявленных ошибок и недостатков. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального	зачет

						документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балл. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла.	
6	11	Текущий контроль	Контрольная работа и опрос № 5	0,2	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Апелляционная и кассационная жалобы», после чего происходит обсуждение выявленных ошибок и недостатков. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балл. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла.	зачет
7	11	Промежуточная аттестация	Контрольная работа № 6	-	2	Ответ предоставляется в письменном виде на последнее практическое занятие по теме «Надзорная жалоба». При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильное составление процессуального документа – 2 балла. Частично правильное составление одного документа – 1 балл. Неправильное составление одного документа – 0 баллов. Максимальное количество баллов за все мероприятие – 2 балла	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине зачет проводится в письменной форме. В аудитории, где проводится зачет, должно	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждому студенту предлагается выбрать билет с указанием процессуального документа, проект которого необходимо составить. На подготовку к ответу отводится не более 40 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальная оценка за ответ составляет 4 балла.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
ПК-2	Умеет: решать задачи по определению процессуального способа фиксации юридически значимой информации, полученной из различных источников	+	+					+
ПК-2	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных с учетом основных требований информационной безопасности на основе информационной и библиографической культуры, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках гражданского и арбитражного процесса	+	+					+
ПК-3	Знает: правила и порядок составления процессуальных документов в гражданском и арбитражном процессе	+						
ПК-3	Имеет практический опыт: составления процессуальных документов при решении задач профессиональной деятельности;	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Гражданское право : учебник для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" / П. В. Алексий и др.; под ред. М. М. Рассолова и др.. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М. : Закон и право : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 911 с.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

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

1. Арбитражный и гражданский процесс, Вестник гражданского процесса, Юрист, Юридический мир, Хозяйство и право, Современное право, Гражданское право, Наследственное право, Закон, Законодательство, Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ, Вестник Южно-Уральского государственного университета, Проблемы права, Российская юстиция, , Бюллетень Верховного Суда РФ

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для выполнения контрольной работы и подготовки к экзамену

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для выполнения контрольной работы и подготовки к экзамену

Электронная учебно-методическая документация

Нет

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

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	118ю (5)	Учебная аудитория (учебный зал судебных заседаний) 1) комплект мебели: стол большой для судебного состава – 1 шт. стол малый для секретаря судебного заседания (Стол 920*802) – 1 шт. стол малый для стороны защиты (Стол 1720*802) – 1 шт. стол малый для стороны обвинения – 1 шт. стол малый для участников процесса – 2 шт. Стул большой для председательствующего – 1 шт. стул для участников процесса – 6 шт. сиденья мягкие 4-х местные – 4 шт. сиденья мягкие 2-х местные – 20 шт. стул «ИЗО» – 2 шт. Пюпитер – 58 шт. Трибуна настольная – 11 шт. Трибуна напольная – 1 шт. Подставка к столу – 3 шт. 2) технические средства обучения: Комплект мультимедиа – 1 шт. LCD- экран – 3 шт. S-VHS видеомаягнитофон JVS – 1 шт. Акустическая система RCS – 8 шт. Видеокамера – 1 шт. Выдвижная клавиатура – 2 шт. Двух кассетная дека – 1 шт. Документ-камера – 1 шт. Компьютер секретаря – 1 шт. Компьютер управления – 1 шт. Стойка (РЭК) – 1 шт. Стойка для микрофона – 2 шт. Усилитель – распределитель – 2 шт. Усилитель ЗЧ – 1 шт. Микшер 12 -вх, 8- вх. – 1 шт. Микрофон с подставкой – 5 шт. Телефонный гибрид – 1 шт. Микрофон динамический – 2 шт. Монитор –2 шт. Микротелефонная группа – 1 шт. Герб Российской Федерации -1 шт. Флаг Российской Федерации – 1 шт. Выход в смежное помещение (совещательная комната) – 1