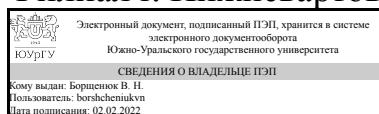


УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



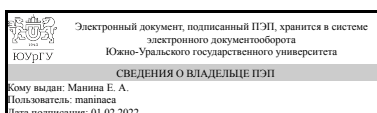
В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.11 Практическое составление процессуальных документов
(гражданский процесс)
для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

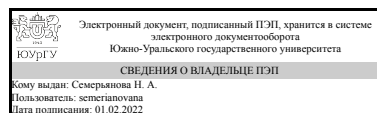
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от
13.08.2020 № 1011

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



Е. А. Манина

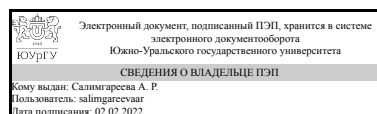
Разработчик программы,
к.юрид.н., доц., доцент



Н. А. Семерьянова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
к.юрид.н., доц.



А. Р. Салимгарева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: - формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин; - усвоение общих требований к качеству составления процессуальных документов, важности соблюдения процедуры в обеспечение процессуальных прав участников; - приобретение практических навыков по составлению процессуальных документов в области гражданского судопроизводства, которые являются важной составляющей в подготовленности высококвалифицированного юриста. Задачи дисциплины: - формирование понимания важности соблюдения формы в гражданском судопроизводстве; - формирование представления о правосудии, его конституционных принципах; судебно-правовой реформе, ее концепции и перспектив развития; - получение знаний о правовых предписаниях, претворение которых на практике при составлении процессуальных документов обеспечивают законность всего судопроизводства в целом; - формирование у будущих юристов уважительного отношения к правам и свободам людей в процессе осуществления правосудия; - овладение навыками самостоятельного составления и оформления процессуальных требований в соответствии с требованиями ГПК РФ, правовыми суждениями, изложенными в решениях Конституционного Суда РФ и постановлениях Пленумов Верховного Суда РФ; - ознакомление с правоприменительной практикой о последствиях несоблюдения формальных требований к процедуре и содержанию процессуальных документов.

Краткое содержание дисциплины

Требования к оформлению процессуальных документов. Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле (исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа, об установлении юридически значимого факта и др.). Судебные акты, жалобы на судебные акты. Доверенность на ведение дел в суде общей юрисдикции. Виды доверенностей. Объем полномочий представителя. Исковое заявление. Мирное соглашение сторон. Обязательность ведения протокола судебного заседания и отдельного процессуального действия. Составление протокола. Замечания на протокол. Апелляционная жалоба. Кассационная жалоба. Жалоба в порядке надзора. Частная жалоба. Представление прокурора. Требования к оформлению и содержанию жалоб на судебные акты.

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
ПК-4 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	Знает: особенности проектирования локальных актов в сфере гражданско-процессуальных правоотношений

	Имеет практический опыт: правильно составлять и оформлять юридические документы, связанные с реализацией гражданско-процессуальных правоотношений
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.09 Правоохранительные органы, 1.О.10 Гражданский процесс	1.О.11 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.10 Гражданский процесс	Знает: гражданское процессуальное законодательство Российской Федерации Умеет: аргументировать позицию по гражданскому делу, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в гражданском процессе, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы гражданского процессуального права Имеет практический опыт: представительства в суде по гражданскому делу (в модельном процессе), анализа правотворческой, правоприменительной, правозащитной практики в гражданском процессе, принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами гражданского процессуального права
1.Ф.09 Правоохранительные органы	Знает: понятие и систему правоохранительных органов, систему органов, осуществляющих противодействие коррупции; профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; основы профессиональной этики юриста Умеет: Имеет практический опыт: 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, 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

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к практическим занятиям	30	30	
Подготовка к зачету	5,75	5,75	
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	Требования к оформлению процессуальных документов	12	0	12	0
2	Подготовка процессуальных документов	20	0	20	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	Стиль процессуальных документов. Требования к оформлению процессуальных документов в гражданском процессе. Виды процессуальных документов в гражданском процессе. Контрольный опрос по теме.	6
2	1	Доверенность на ведение дел в суде общей юрисдикции. Виды доверенностей. Объем полномочий представителя. Письменное задание.	2
3	1	Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле. Письменное задание.	4
4	2	Судебные акты, жалобы на судебные акты. Письменное задание	4
5	2	Мировое соглашение сторон. Письменное задание.	4
6	2	Протокол судебного заседания и отдельного процессуального действия. Письменное задание.	6
7	2	Апелляционная жалоба. Кассационная жалоба. Жалоба в порядке надзора.	6

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 практическим занятиям	ПУМД оновная лит. нет., дополн. нет; ЭУМД, основ. литература 2; ЭУМД, доп. литература 3.	7	30
Подготовка к зачету	ПУМД оновная лит. нет., дополн. нет; ЭУМД, основ. литература 2; ЭУМД, доп. литература 3.	7	5,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	7	Текущий контроль	Контрольный опрос (собеседование по теме 1)	0,1	8	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. (Приказ ректора от 24.05.2019) Контрольный опрос. 1. Соответствие теме. - 2 б. 2. Развернутость ответов на вопросы. - 2 б. 3. Краткость и ясность ответов на вопросы. - 2 б. 4. Развитость речи. - 2 б. Максимальный балл - 8.	зачет
2	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 2)	0,1	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет

3	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 3)	0,2	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет
4	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 4)	0,1	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет
5	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 5)	0,1	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет
6	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 6)	0,2	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет
7	7	Текущий контроль	Письменное задание (по теме 7)	0,2	5	Письменная работа. 1. Графы таблицы (схемы) заполнены полностью. - 2 б. 2. Графы таблицы (схемы) соответствуют соответствует их названию. - 1 б. 3. Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов. - 1 б. 4. Соблюдены требования к внешнему оформлению. -1 б. Максимальный балл - 5.	зачет
8	7	Промежуточная аттестация	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации	-	17	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. (Приказ ректора от	зачет

			(реферат)		24.05.2019) Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации проводится в форме подготовки и защиты реферата. 1. В условиях исторического плюрализма перечислены 3-5 точек зрения различных авторов, отстаивающих различные мнения.- 3 б. 2. Приведены цитаты из первоисточника на каждую из точек зрения (тактика такая же, как и в п.1) - 3 б. 3. Озвучены итоги и значение того или иного события в развитии российской государственности и права с учетом наиболее проработанного взгляда на решение проблемы - 2 б. 4. Текст структурирован, учтена логическая последовательность в соответствии с планом - 2 б. 5. Докладчик уложился в регламент. Ответы на вопросы оппонентов аргументированы. Оформление реферата надлежащим образом. - 7 б. Максимальное количество баллов – 17.
--	--	--	-----------	--	---

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Зачет проводится в форме собеседования по вопросам для подготовки к зачету. Во время зачета обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, учебно-методическими пособиями и необходимыми техническими средствами. Итоговая отметка может выставляться также с учетом посещаемости студентом лекций и занятий, его текущей успеваемости и отметок по промежуточному контролю. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Итоговая оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и, в конечном итоге, в приложение к диплому.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
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	+	+							+
ПК-4	Знает: особенности проектирования локальных актов в сфере гражданско-процессуальных правоотношений			+	+	+	+	+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: правильно составлять и оформлять			+	+	+	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

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

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Методическое пособие для СРС по составлению процессуальных документов [Электронный вариант], 2022, 10 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методическое пособие для СРС по составлению процессуальных документов [Электронный вариант], 2022, 10 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	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
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изд. Юрайт, 2021. — 428 с. https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-477754#page/1
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов /под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — ISBN 978-5-534-10848-4. — URL: https://urait.ru/bcode/450549
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учеб. пособ. / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Изд. Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/viewer/pravovaya-argumentaciya-474871#page/1
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб.

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

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		Учебная аудитория 138 с мультимедийный оборудованием. Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Настенный экран для проектора, Монитор LGL17185-BN, Системный блок Intel LGA 775 P4-524, Колонки SVEN SPS-700, Проектор EPSON EB-W12 LCD projector, Столы-парты – 24 шт., Стулья деревянные – 48 шт., Стол судьи (венге), Кресла судьи – 3 шт., Кафедра, Тумбы для заседания (венге) - 3 шт., Ограждение для подсудимого с лавкой (венге), Герб – 2 шт., Флаги – 2 шт., Подставка под флаги – 1шт. • Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно • Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно • RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно • Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно • Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год • Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года • Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно • Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно • Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно • Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно