


Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по МР
 / Н.Е. Губина
« 25 » февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине	<u>ОП.18 Составление гражданско-процессуальных документов</u>
специальность	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>
Квалификация выпускника	<u>юрист</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>
Срок обучения	<u>1 года 10 месяцев на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования</u>

Йошкар-Ола
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Составление гражданско-процессуальных документов» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «Составление гражданско-процессуальных документов» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3	У1 применять на практике нормы гражданско-процессуального права; У2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; У3 составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.	З1 основы процессуального законодательства; З2 основные требования к процессуальным документам; З3 особенности процессуальных документов по отдельным категориям дел.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются личностные результаты:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	54
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Форма обучения: заочная

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	2
практические занятия	10
Самостоятельная работа	96
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. (очная форма обучения)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. (заочная форма обучения)	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	3	4	
Тема 1. Требования к оформлению процессуальных документов	Содержание учебного материала	4	1	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 ЛР 13-15, 18, 22-23,32	
	Стиль процессуальных документов. Требования к оформлению процессуальных документов в гражданском процессе. Виды процессуальных документов в гражданском процессе. Доверенность на ведение дел в суде общей юрисдикции. Виды доверенностей. Объем полномочий представителя.				
	Практическое занятие	10	2		
	Практические задания.				
	Самостоятельная работа обучающихся	12	32		
	Значение процессуальных документов в гражданском судопроизводстве. Стиль процессуальных документов. Электронный документооборот в гражданском процессе.				
Тема 2. Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле (исковое заявление,	Содержание учебного материала	8	1	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 ЛР 13-15, 18, 22-23,32	
	Форма и содержание искового заявления. Встречный иск. Исковые заявления по некоторым категориям гражданских дел				

заявление о вынесении судебного приказа, об установлении юридически значимого факта и др.)	(о защите чести и достоинства, компенсации морального вреда; о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула; о разделе совместно нажитого имущества супругов и др.). Ходатайство об отложении разбирательства дела. Возражения на ходатайство об отложении судебного разбирательства. Ходатайство о привлечении к участию в деле третьего лица: а) не заявляющего самостоятельных требований на предмет спора; б) заявляющего самостоятельные требования на предмет спора. Ходатайство об истребовании письменного доказательства. Ходатайство о рассмотрении дела в заочном порядке. Составление проектов двух ходатайств. Мирное соглашение сторон, выраженное в адресованных суду заявлениях в письменной форме. Утверждение судом мирового соглашения. Требования к оформлению заявлений о вынесении судебного приказа. Возражения на судебный приказ. Заявления в порядке особого производства.			
	Практическое занятие	22	2	
	Практические задания.			
	Самостоятельная работа обучающихся	12	32	
	Судебные извещения и вызовы в гражданском процессе.			
Тема 3. Судебные	Содержание учебного материала	6		ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9

акты, жалобы на судебные акты	Обязательность ведения протокола судебного заседания и отдельного процессуального действия. Составление протокола. Замечания на протокол. Виды судебных актов первой инстанции: а) решение; б) определение; в) судебный приказ. Требования к оформлению и содержанию судебных актов. Апелляционная жалоба. Кассационная жалоба. Жалоба в порядке надзора. Частная жалоба. Представление прокурора. Требования к оформлению и содержанию жалоб на судебные акты. Составление проекта апелляционной жалобы.			ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 ЛР 13-15, 18, 22-23,32
	Практическое занятие	20	4	
	Практические задания.			
	Самостоятельная работа обучающихся	12	32	
	Фиксация хода судебного разбирательства в гражданском процессе.			
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	2	
Всего:		108	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета -

Кабинет социально-экономических дисциплин (№211)

Специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя; ученические столы – одноместные 2 шт.; ученические столы – двухместные 18 шт.; доска меловая; стулья 38 шт.; шкафы 3 шт.;

Технические средства обучения: мультимедийный проектор стационарный; экран проекционный (размер не менее 1200 см); переносной ноутбук;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-406-11697-5. — URL: <https://book.ru/book/949447> (ЭБС BOOK.RU)

3.2.2. Дополнительная литература

1. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352> (ЭБС BOOK.RU)

2. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255> (ЭБС BOOK.RU)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь: У1 применять на практике нормы гражданско-процессуального права; У2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; У3 составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>- применяет на практике нормы гражданско-процессуального права; - составляет различные виды гражданско-процессуальных документов; - составляет и оформляет претензионно-исковую документацию.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Дифференцированный зачет</p>
<p>Знать: З1 основы процессуального законодательства; З2 основные требования к процессуальным документам; З3 особенности процессуальных документов по отдельным категориям дел.</p>	<p>- демонстрирует знание основ процессуального законодательства; - демонстрирует знание основных требований к процессуальным документам; - демонстрирует знание особенностей процессуальных документов по отдельным категориям дел.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Дифференцированный зачет</p>

Приложение к РПУД

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.18 Составление гражданско-процессуальных документов
(код и наименование)

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Йошкар-Ола
2021 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, по дисциплине «**Составление гражданско-процессуальных документов**».

ФОС составлен на основе *ФГОС СПО*, рабочей программы дисциплины «**Составление гражданско-процессуальных документов**».

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 основы процессуального законодательства;

З2 основные требования к процессуальным документам;

З3 особенности процессуальных документов по отдельным категориям дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 применять на практике нормы гражданско-процессуального права;

У2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;

У3 составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других

социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Личностные результаты, формируемые в результате освоения дисциплины:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Наименование тем	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания
Тема 1. Требования к оформлению процессуальных документов	Устный опрос Практические задания	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32 У1, У2	дифференцированный зачет	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32 У1, У2
Тема 2. Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле (исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа, об установлении	Устный опрос Практические задания	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32, 33 У1, У2, У3	Дифференцированный зачет	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32, 33 У1, У2, У3

юридически значимого факта и др.)				
Тема 3. Судебные акты, жалобы на судебные акты	Устный опрос Практические задания	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32 У1, У2	Дифференцированный зачет	ОК - 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.3 31, 32 У1, У2

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1 Вопросы для устного опроса (собеседования) по темам

1. Значение процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.
2. Стиль процессуальных документов.
3. Электронный документооборот в гражданском процессе.
4. Судебные извещения и вызовы в гражданском процессе.
5. Фиксация хода судебного разбирательства в гражданском процессе.
6. Реформирование института представительства в гражданском судопроизводстве.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

2.2. Перечень практических заданий

1. Какое постановление должен вынести суд в следующих случаях:
 - по заявлению Анисимова о принятии отказа от иска к Семенову о взыскании 600 000 руб.
 - по заявлению Суворова о признании иска;
 - по заявлению Минаевой об отсрочке исполнения решения;
 - по исковому заявлению Ивановой о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка в твердой денежной сумме;
 - по ходатайству ответчика Кузьмина о допросе свидетеля Литвинова;
 - по заявлению истца о разъяснении решения суда;
 - по заявлению истца об обеспечении решения суда.
2. Составить проект судебного приказа.
3. Составить исковое заявление.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если практическое

задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Стиль процессуальных документов. Требования к оформлению процессуальных документов в гражданском процессе.

2. Виды процессуальных документов в гражданском процессе.

3. Доверенность на ведение дел в суде общей юрисдикции.

4. Виды доверенностей.

5. Объем полномочий представителя.

6. Форма и содержание искового заявления.

7. Встречный иск.

8. Исковые заявления по некоторым категориям гражданских дел (о защите чести и достоинства, компенсации морального вреда; о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула; о разделе совместно нажитого имущества супругов и др.).

9. Ходатайство об отложении разбирательства дела. Возражения на ходатайство об отложении судебного разбирательства.

10. Ходатайство о привлечении к участию в деле третьего лица: а) не заявляющего самостоятельных требований на предмет спора; б) заявляющего самостоятельные требования на предмет спора.

11. Ходатайство об истребовании письменного доказательства.

12. Ходатайство о рассмотрении дела в заочном порядке.

13. Составление проектов двух ходатайств.

14. Мирное соглашение сторон, выраженное в адресованных суду заявлениях в письменной форме. Утверждение судом мирного соглашения.

15. Требования к оформлению заявлений о вынесении судебного приказа. Возражения на судебный приказ.

16. Заявления в порядке особого производства.

17. Обязательность ведения протокола судебного заседания и отдельного процессуального действия. Составление протокола. Замечания на протокол.

18. Виды судебных актов первой инстанции: а) решение; б) определение; в) судебный приказ.

19. Требования к оформлению и содержанию судебных актов.

20. Апелляционная жалоба.

21. Кассационная жалоба.

22. Жалоба в порядке надзора.

23. Частная жалоба.

24. Представление прокурора.

25. Требования к оформлению и содержанию жалоб на судебные акты.

26. Составление проекта апелляционной жалобы.

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если обнаруживается незнание процессов предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, не умением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности при изложении материала. Допускаются серьёзные ошибки в содержании ответа.