


Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР  
 / Н.Е. Губина  
« 29 » февраля 2024 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине	<u>Составление гражданско-процессуальных документов</u>
специальность	<u>40.02.04 Юриспруденция</u>
Квалификация выпускника	<u>юрист</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок обучения	<u>2 года 10 месяцев на базе основного общего образования</u>

Йошкар-Ола  
2024 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 40.02.04 Юриспруденция.

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 общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3	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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>108</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	28
практические занятия	56
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 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.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Требования к оформлению процессуальных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 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.		
	<b>Практическое занятие</b> Практические задания.	14	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Значение процессуальных документов в гражданском судопроизводстве. Стиль процессуальных документов. Электронный документооборот в гражданском процессе.	2	
<b>Тема 2.</b> Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле (исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа, об установлении юридически значимого факта и	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 ЛР 13-15, 18, 22-23,32
	Форма и содержание искового заявления. Встречный иск. 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.). Ходатайство об отложении разбирательства дела. Возражения на ходатайство об отложении судебного		

др.)	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 мирного соглашения. Требования к оформлению заявлений о вынесении судебного приказа. Возражения на судебный приказ. Заявления в порядке особого производства.			
	<b>Практическое занятие</b>	22		
	Практические задания.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
	Судебные извещения и вызовы в гражданском процессе.			
<b>Тема 3.</b> Судебные акты, жалобы на судебные акты	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 ЛР 13-15, 18, 22-23,32	
	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.			
	<b>Практическое занятие</b>	20		
	Практические задания.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
	Фиксация хода судебного разбирательства в гражданском			

	процессе.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>	<b>18</b>	
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Наименование специально оборудованного учебного кабинета	Оснащенность специально оборудованного учебного кабинета
Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса	Функциональная мебель: учебные столы, стулья, стол и стул преподавателя, учебная доска. Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран; Учебно-методические пособия, плакаты

#### 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><b>Уметь:</b> У1 применять на практике нормы гражданского-процессуального права; У2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; У3 составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>- применяет на практике нормы гражданского-процессуального права; - составляет различные виды гражданско-процессуальных документов; - составляет и оформляет претензионно-исковую документацию.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Экзамен</p>
<p><b>Знать:</b> 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 Экзамен</p>

**Приложение к РПУД**

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Столичный бизнес колледж»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

Составление гражданско-процессуальных документов

(код и наименование)

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Йошкар-Ола  
2024 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 40.02.04 Юриспруденция, 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 экзамена.

### 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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
<b>Тема 1.</b> Требования к оформлению процессуальных документов	Устный опрос Практические задания	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 31, 32 У1, У2	экзамен	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 31, 32 У1, У2
<b>Тема 2.</b> Заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле (исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа, установлении юридически	Устный опрос Практические задания	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 31, 32, 33 У1, У2, У3	экзамен	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 31, 32, 33 У1, У2, У3

значимого факта и др.)				
<b>Тема 3.</b> Судебные акты, жалобы на судебные акты	Устный опрос Практические задания	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 31, 32 У1, У2	экзамен	ОК 01 - 09 ПК 1.1 – 1.3 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 экзамену

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 серьезные ошибки в содержании ответа.