

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 14:39:15

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7483ac909ac9da14314155d21a10ee37e71a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского процесса, арбитражного процесса и таможенного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Гражданские процессуальные документы

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и гражданский процесс

Квалификация: бакалавр

Юридический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	40	36	40
Итого	72	76	72	76

Рабочая программа дисциплины Гражданские процессуальные документы / сост. Н.Н.Болдырева; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038)

Рабочая программа дисциплины "Гражданские процессуальные документы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданское право и гражданский процесс

Составитель(и):

Н.Н.Болдырева

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, а также навыков составления гражданских процессуальных документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.7
--------------------	-----------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации**

**Знать:**

теоретические основы правильного оформления процессуальных документов; законодательство, содержащее требования к форме и содержанию процессуальных документов и судебных актов; организацию и порядок составления процессуальных документов, судебных актов; особенности при оформлении процессуальных документов

**Уметь:**

анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального права; принимать решения и совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; правильно составлять процессуальные документы и судебные акты

**Владеть:**

специальной юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками работы с процессуальными документами и судебными актами.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Гражданские процессуальные документы</b>	Раздел			
1.1	Сущность и задачи дисциплины. Документ и документоведение	Лек	5	2	0
1.2	Сущность и задачи дисциплины. Документ и документоведение	Пр	5	2	0
1.3	Язык и стиль служебного документа	Лек	5	2	2
1.4	Язык и стиль служебного документа	Пр	5	2	0
1.5	Документы, исходящие от участников процесса	Лек	5	4	0
1.6	Документы, исходящие от участников процесса	Пр	5	4	4
1.7	Документы, исходящие от участников процесса	Ср	5	8	0
1.8	Процессуальные документы, составляемые судом в стадии предъявления иска	Лек	5	2	0
1.9	Процессуальные документы, составляемые судом в стадии предъявления иска	Пр	5	2	0
1.10	Процессуальные документы, составляемые судом в стадии предъявления иска	Ср	5	8	0

1.11	Процессуальные документы суда первой инстанции	Лек	5	2	2
1.12	Процессуальные документы суда первой инстанции	Пр	5	2	0
1.13	Процессуальные документы суда первой инстанции	Ср	5	8	0
1.14	Документы апелляционного, кассационного и надзорного производства	Лек	5	4	0
1.15	Документы апелляционного, кассационного и надзорного производства	Пр	5	4	0
1.16	Документы апелляционного, кассационного и надзорного производства	Ср	5	8	0
1.17	Документы исполнительного производства	Лек	5	2	0
1.18	Документы исполнительного производства	Пр	5	2	2
1.19	Документы исполнительного производства	Ср	5	4	0
1.20		Зачёт	5	4	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся по дисциплине утверждены протоколом заседания кафедры гражданского и арбитражного процесса от 29.03.2017 года № 9и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся по дисциплине утверждены протоколом заседания кафедры гражданского и арбитражного процесса от 29.03.2017 года № 9и является приложением к рабочей программе дисциплины.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Бочарова В. В. - Гражданские процессуальные документы - Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2008.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272427">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272427</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Лебедев М. Ю. - Гражданский процесс: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/9ACAAE9E-5BD7-4D79-9F50-BFA3302F0EB6">http://www.biblio-online.ru/book/9ACAAE9E-5BD7-4D79-9F50-BFA3302F0EB6</a>	1
Л2.2	Власов А. А. - Арбитражный процесс: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/2D5873DC-0013-418C-B023-7CA1486EB1CB">http://www.biblio-online.ru/book/2D5873DC-0013-418C-B023-7CA1486EB1CB</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 (Open License: 60484660)
7.3.1.2	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	MsOffice Professional 2003 (Open License: 41902857)
7.3.1.6	СПС КонсультантПлюс (Договор № 7/ЗЦ от 14.02.2017)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС КонсультантПлюс (Договор № 7/ЗЦ от 14.02.2017)
---------	--

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643
7.3	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.4	Стул ученический – 16 шт.
7.5	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.6	Стол компьютерный – 20 шт.
7.7	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.8	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться к данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал.

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп, а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Оценки «зачтено» заслуживают обучающиеся, показавшие знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющиеся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившие погрешности в ответе на зачете и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера. Для оценки зачтено от обучающегося требуется в обязательном порядке владение юридической терминологией, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «зачтено» показывает, что обучающийся освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, в случае обнаружения пробелов в знаниях основного учебного материала, если ими допущены грубые ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов. Отрицательная оценка также выставляется в случае выявления незнания обучающимся юридической терминологии, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «не зачтено» показывает, что обучающийся не освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины.