

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ Голобородько А.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Процессуальная документация в гражданском судопроизводстве**

направление 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) 40.03.01.02 Гражданско-правовой

Для набора \_\_\_\_\_ года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА            отраслевых юридических дисциплин****Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2		2	
Практические	6		6	
Итого ауд.	8		8	
Контактная работа	8		8	
Сам. работа	127		127	
Часы на контроль	9		9	
Итого	144		144	

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: Курилкина О. А. \_\_\_\_\_

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-5.1:** Обладает знаниями правил и культуры устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

**ОПК-5.2:** Формулирует убедительную и понятную для других речь, дающую ясное представление о его правовой позиции

**ОПК-5.3:** Использует навыки логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

**ОПК-6.1:** Обладает знаниями по подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

**ОПК-6.2:** Использует навыки составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

**ОПК-6.3:** Оценивает качество проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

**ПК-10.1:** Осознает важность правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

**ПК-10.2:** Грамотно оформляет юридическую и иную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**ПК-10.3:** Объективно, достоверно и полно отражает результаты своей профессиональной деятельности в юридической и иной документации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------

### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**5.4. Перечень программного обеспечения**

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.