

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.09.2024 11:16:38

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

## Аннотация к рабочей программе МДК. 01.03

### Гражданский процесс

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	18	18	34	34
Практические	16	16	18	18	34	34
В том числе в форме практ.подготовки	32	32	48	48	80	80
Итого ауд.	32	32	36	36	68	68
Контактная работа	32	32	36	36	68	68
Сам. работа			12	12	12	12
Часы на контроль			2	2	2	2
Итого	32	32	50	50	82	82

#### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ для набора 2024 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024 протокол № 16

Программу составил(и): Преп., Кокодий К. О.

Председатель ЦМК: Кузнецов Виталий Викторович

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2024 протокол № 1

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Проведение занятий по учебному курсу «Гражданский процесс» призвано содействовать формированию у студентов профессиональных компетенций в области правоприменительной и правоохранительной деятельности по защите прав при осуществлении правосудия в судах общей юрисдикции, а также при иных формах защиты прав.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для начала освоения дисциплины "Гражданский процесс" необходимо изучить такие дисциплины, как
2.1.2	Право
2.1.3	Теория государства и права
2.1.4	Гражданское право
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Деловое общение
2.1.7	
2.1.8	
2.1.9	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Право социального обеспечения
2.2.2	Психология социально-правовой деятельности
2.2.3	Страховое дело.
2.2.4	
2.2.5	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.6	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.7	Учебная практика

<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
--	--

<b>3.1 Знать</b>
<p><b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно- процессуального, трудового и гражданско- правового законодательства;</p> <p><b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно- процессуальных и гражданско- процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно- процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;</p> <p><b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<b>3.2 Уметь</b>
<p><b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p><b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно- правовых, гражданско- правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;</p>

**3.3 Владеть**

**ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**  
навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**  
навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

**ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права**  
навыками осуществления профессионального толкования норм права;

**ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности**  
навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

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

навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных