

Документ: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 20.07.2026 09:31:40
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И
АРБИТРАЖНОМ СУДЕ»**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)подготовки: Судебная деятельность

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Не имеет Фадеев А. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области медиации (медиатор)", утвержден приказом Минтруда России от 15.12.2014 № 1041н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра гражданского и арбитражного процесса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Агеева Г. Е.	Рассмотрено	18.05.2026, № 9-25\26

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- выработка умений планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, администратора суда, консультанта, секретаря, секретаря судебного заседания по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности;;
- — усвоение содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, администраторами судов;;
- — формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

ОПК-7.1 Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

Знать:

- ОПК-7.1/Зн1 • Иерархию источников права: точное место законов, подзаконных актов, актов судебного толкования в системе нормативного регулирования, чтобы правильно определять отраслевую принадлежность разрабатываемого документа .
- Приемы и методы юридической техники: правила построения, структурирования, язык и стиль официальных документов. Понимание видов правовых актов и основных требований к их содержанию .
 - Процедуры разработки документов: основные этапы и процессуальные особенности подготовки проектов процессуальных актов (исковые заявления, определения, решения, жалобы) в судах общей юрисдикции и арбитражном суде

Уметь:

- ОПК-7.1/Ум1 • Анализировать проекты документов: проверять соответствие проектов действующему законодательству, нормам процессуального права (ГПК, АПК) и правилам юридической техники .
- Применять правила юридической техники: использовать их для грамотного изложения фактических обстоятельств, формулирования правовых позиций и корректного составления процессуальных бумаг, соблюдая единообразие профессиональной лексики .
 - Определять необходимость и отраслевую принадлежность документа: квалифицировать ситуацию и выбирать корректный вид процессуального акта (иск, заявление, ходатайство, жалоба) с учетом судебной подведомственности

Владеть:

ОПК-7.1/Нв1 • Навыками единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики: свободно и точно строить письменную и устную речь, используя общепринятые термины и юридические конструкции при составлении документов . • Навыками подготовки правовых актов: практическими навыками составления и оформления основных видов судебных документов (проекты судебных постановлений, исковые заявления, апелляционные жалобы и др.)

ОПК-7.2 Применяет инструментарий юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

Знать:

ОПК-7.2/Зн1 • Правила, приемы и средства юридической техники: понимание структуры юридического документа, его реквизитов, языковых и стилистических требований, а также логических правил построения правовых предписаний . • Виды и особенности юридических документов: знание классификации (нормативные и индивидуальные правовые акты, процессуальные документы и т.д.) и их отраслевой принадлежности, чтобы правильно выбрать необходимый инструментарий

Уметь:

ОПК-7.2/Ум1 • Выбирать и применять необходимые средства юридической техники: в зависимости от вида документа и профессиональной ситуации уметь определить его общую структуру и использовать нужные юридические конструкции и формулировки . • Самостоятельно составлять проекты: применять правила юридической техники для разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов

Владеть:

ОПК-7.2/Нв1 • Навыками составления юридических документов: практическим умением создавать проекты различных видов документов с использованием всего арсенала юридической техники . • Навыками разработки проектов правовых актов: способностью на практике применять правила юридической техники для подготовки конкретных проектов нормативных и индивидуальных правовых актов

ПК-1 Способен разрешать гражданские, административные, уголовные дела, экономические споры и принимать судебные акты

ПК-1.1 Осуществляет прием обращений в суды

Знать:

ПК-1.1/Зн1 • Законодательство, регулирующее работу с обращениями граждан: перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема, регистрации и рассмотрения заявлений, жалоб и иных обращений в суды . • Правила судебного делопроизводства: нормативно-методические документы, инструкции по судебному делопроизводству, порядок ведения входящей корреспонденции . • Виды процессуальных документов: отличительные признаки исковых заявлений, административных исков, жалоб, представлений, ходатайств, подаваемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды

Уметь:

ПК-1.1/Ум1 • Осуществлять прием и регистрацию обращений: регистрировать поступившие документы (в том числе поданные в электронном виде) в журнале учета входящей корреспонденции и в программных средствах ГАС «Правосудие» .
• Разъяснять посетителям порядок подачи документов: во время приема консультировать граждан о перечне необходимых документов для решения вопроса, разъяснять правила подсудности и подведомственности . • Вести прием посетителей в суде: осуществлять прием граждан в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда и положением о приемной . • Составлять проекты ответов на обращения: готовить проекты ответов на письменные обращения граждан и организаций

Владеть:

ПК-1.1/Нв1 • Навыками работы с документами: практическими навыками приема, первичной проверки, регистрации и распределения поступивших обращений . • Навыками использования ГАС «Правосудие»: умением регистрировать дела и обращения в автоматизированной системе судебного делопроизводства, проверять соблюдение условий подачи документов в электронном виде . • Навыками профессионального общения: тактикой общения с различными категориями посетителей, соответствующими типу клиента при решении профессиональных задач

ПК-1.2 Рассматривает и разрешает гражданские, административные, уголовные дела и экономические споры

Знать:

ПК-1.2/Зн1 • Нормы материального и процессуального права: глубокое знание Гражданского, Административного, Уголовного кодексов, а также ГПК, КАС, УПК и АПК, регулирующих порядок рассмотрения соответствующих категорий дел. • Правила подсудности и подведомственности: умение определять, в каком суде (общей юрисдикции или арбитражном) и каким составом должно рассматриваться конкретное дело. • Судебную практику: знание разъяснений Пленумов Верховного Суда РФ и обзоров судебной практики, которые формируют единообразное применение закона

Уметь:

ПК-1.2/Ум1 • применять нормы права к фактическим обстоятельствам: давать юридическую квалификацию установленным в суде фактам и правоотношениям сторон . • Анализировать доказательства: оценивать относимость, допустимость, достоверность и достаточность доказательств для принятия законного и обоснованного решения. • Составлять процессуальные документы: готовить проекты судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений), используя правила юридической техники

Владеть:

ПК-1.2/Нв1 • Навыками работы с материалами дела: практическим умением изучать иски, заявления, жалобы, возражения и иные документы для подготовки дела к судебному разбирательству. • Навыками ведения судебного заседания: практикой исследования доказательств, заслушивания сторон, ведения протокола и совершения иных процессуальных действий. • Навыками принятия процессуальных решений: умением разрешать заявленные ходатайства и принимать итоговые судебные акты по результатам рассмотрения дела по существу

ПК-1.3 Составляет и принимает судебные акты по спорам, разрешаемым в порядке гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства

Знать:

ПК-1.3/Зн1 • Виды и формы судебных актов: понимание различий между судебными постановлениями в гражданском процессе (решения, определения, судебные приказы) и судебными актами в арбитражном процессе, а также особенности актов, принимаемых судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций . • Содержание процессуального законодательства: знание требований ГПК, АПК, КАС и УПК к содержанию, структуре и форме судебных актов по каждой категории дел . • Виды процессуальных документов: знание общих требований к их оформлению и порядка совершения процессуальных действий . • Требования к судебному акту: понимание условий его законности, обоснованности и мотивированности, а также обязательных реквизитов

Уметь:

ПК-1.3/Ум1 • оставлять проекты судебных актов: разрабатывать проекты решений, определений, приговоров, постановлений и иных судебных актов для всех видов судопроизводства (гражданского, арбитражного, административного, уголовного) . • Применять нормы материального и процессуального права: на основе фактических обстоятельств дела выбирать подлежащие применению нормы права и отражать их в судебном акте . • Аргументированно излагать правовые позиции: формулировать мотивировочную часть судебного акта, излагая доводы правового характера и оценивая аргументы сторон . • Оформлять судебные акты с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления: соблюдать требования к оформлению документов, в том числе при использовании информационных технологий

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 • Навыками составления проектов судебных актов: практическим умением подготавливать процессуальные документы для судов первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций . • Навыками реализации норм процессуального права: способностью применять процессуальные нормы при подготовке судебных актов в точном соответствии с законом . • Навыками правового оформления процессуальных решений: умением придавать судебным решениям надлежащую юридическую форму, обеспечивающую их обязательность и исполнимость

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражном суде» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 10.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-7 - Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов		

ОПК-7.1 Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Деловые коммуникации и документооборот, Основы представительства физических и юридических лиц, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Судебный контроль в сфере публичного управления, Судоустройство и правоохранительные органы	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ОПК-7.2 Применяет инструментарий юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Судебный контроль в сфере публичного управления, Судоустройство и правоохранительные органы	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-1 - Способен разрешать гражданские, административные, уголовные дела, экономические споры и принимать судебные акты		
ПК-1.1 Осуществляет прием обращений в суды	Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Арбитражные споры, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Защита интеллектуальных прав в суде, Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Производственная практика: преддипломная практика, Упрощенные процедуры в цивилистическом процессе	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика

ПК-1.2 Рассматривает и разрешает гражданские, административные, уголовные дела и экономические споры	Административно-процессуальное право, Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Арбитражные споры, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Защита интеллектуальных прав в суде, Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Производственная практика: преддипломная практика, Судебный контроль в сфере публичного управления, Упрощенные процедуры в гражданском процессе	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-1.3 Составляет и принимает судебные акты по спорам, разрешаемым в порядке гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства	Административно-процессуальное право, Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Арбитражные споры, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Защита интеллектуальных прав в суде, Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Производственная практика: преддипломная практика, Судебный контроль в сфере публичного управления, Упрощенные процедуры в гражданском процессе	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Десятый семестр	108	3	54	18	36	2	0,3	17,7	Экзамен
Всего	108	3	54	18	36	2	0,3	17,7	34

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражном суде	74	18	36	17,7
Тема 1.1. Судебное делопроизводство	74	18	36	17,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Экзамен

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражном суде	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражном суде Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов лицам, участвующим в деле? Варианты ответов: 1. 1. Только посредством почтовой связи заказным письмом 2. 2. Только по электронной почте 3. 3. Исключительно путем вручения под расписку в суде 4. 4. Посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения адресату 5. 5. Только через нарочного (курьера)		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	4	

2	Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Сколько раз в течение рабочего дня уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, обязан проверять подсистемы ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов? Варианты ответов: 1. 1. Один раз 2. 2. Не менее двух раз 3. 3. Не менее трех раз 4. 4. Каждый час 5. 5. По мере поступления без фиксированной периодичности	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: 2	
3	Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Какой документ считается подлинником (оригиналом) в судебном делопроизводстве? Варианты ответов: 1. 1. Любая копия документа, заверенная судом 2. 2. Документ, созданный в первый раз и оформленный в соответствии с установленными требованиями 3. 3. Копия, выданная взамен утраченного документа 4. 4. Документ, переписанный от руки секретарем судебного заседания 5. 5. Электронный образ документа, распечатанный на бумаге	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: 2	
4	Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Какое процессуальное решение должен принять арбитражный суд, если истцом не соблюден обязательный претензионный (досудебный) порядок урегулирования спора? Варианты ответов: 1. 1. Прекратить производство по делу 2. 2. Оставить исковое заявление без движения 3. 3. Оставить исковое заявление без рассмотрения 4. 4. Отказать в удовлетворении исковых требований 5. 5. Возвратить исковое заявление	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: 3	
5	Задания с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Какие документы подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения? Варианты ответов: 1. 1. Судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата 2. 2. Расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений 3. 3. Поздравительные письма на имя председателя суда 4. 4. Служебные документы (докладные записки, служебные записки) 5. 5. Внутренние приказы и распоряжения председателя суда	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: 1	
6	Задания на сопоставление (соответствие) Соотнесите процессуальное действие и правовое основание Сопоставьте действие работника аппарата суда с процессуальной нормой (, являющейся основанием для его совершения). В ответе укажите последовательность цифр. А Б А1. При обнаружении отсутствия документов, указанных в описи к иску А2. Регистрация поступившего искового заявления в ПС ГАС «Правосудие» А3. Направление копий судебного акта участникам процесса Б1. В день поступления или не позднее следующего рабочего дня Б2. Составление акта о недовложении в трех экземплярах Б3. Заказным письмом с уведомлением о вручении или вручение под расписку	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: А1-Б2, А2-Б1, А3-Б3	
7	Задания на сопоставление (соответствие) . Соотнесите документ и его учётную форму Установите соответствие между видом поступившего в суд документа и регистрационно-учётной формой, в которой он фиксируется. В ответе укажите последовательность цифр. А1. Исковое заявление по гражданскому делу А2. Уголовное дело, поступившее в суд А3. Поздравительное письмо на имя председателя суда Б1. Журнал учёта входящей корреспонденции и ПС ГАС «Правосудие» Б2. Учётно-статистическая карточка на подсудимого (форма № 7) Б3. Книга учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	ПК-1, ОПК-7
	Ответ: А1-Б1, А2-Б2, А3-Б1	

8	Задания на сопоставление (соответствие) Сопоставьте вид судебного акта с его правильным описанием. В ответе укажите последовательность цифр (например, А1-Б3, А2-Б1, А3-Б2). судебный акт: А1. Судебный приказ А2. Апелляционное определение А3. Кассационное определение Описание: Б1. Принимается судом апелляционной инстанции по результатам рассмотрения жалобы на не вступившее в законную силу решение Б2. Выносится судьей единолично по бесспорным требованиям на основании письменных доказательств без судебного разбирательства Б3. Принимается судом кассационной инстанции по результатам проверки вступивших в законную силу судебных актов		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	А1-Б2, А2-Б1, А3-Б3	
9	Задания на установление последовательности Расположите в правильной последовательности этапы рассмотрения судьей вопроса о принятии искового заявления, поступившего в суд. А. Вынесение определения о принятии заявления к производству и возбуждении гражданского дела Б. Проверка соблюдения требований, предъявляемых к форме и содержанию искового заявления (ст. 131–132 ГПК РФ) В. Направление копий определения лицам, участвующим в деле Г. Регистрация искового заявления в канцелярии суда в день поступления		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Г → Б → А → В	
10	Задания на установление последовательности Поставьте в правильной хронологической последовательности действия, которые секретарь судебного заседания (помощник судьи) выполняет после рассмотрения дела судом первой инстанции, согласно Инструкции по судебному делопроизводству. А. Пронумеровать листы дела в правом верхнем углу карандашом и составить опись материалов дела Б. Подшить в дело все документы в хронологическом порядке (постановления, переписку, протокол, приобщённые документы, итоговый судебный акт) В. Выписать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению Г. Приложить к делу статистические карточки на осуждённых, оправданных и лиц, дела в отношении которых прекращены		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Правильная последовательность: Б → А → Г → В	
11	Задания с развернутым ответом Какое процессуальное действие должен совершить арбитражный суд, если истцом не соблюден обязательный претензионный порядок урегулирования спора?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Оставить без рассмотрения Обоснование: Согласно п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ, несоблюдение истцом претензионного порядка является основанием для оставления искового заявления без рассмотрения.	
12	Задания с развернутым ответом В какой срок (в рабочих днях) суд обязан вынести судебный приказ со дня поступления заявления?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Десять дней Обоснование: В соответствии со ст. 126 ГПК РФ судебный приказ выносится в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в суд.	
13	Задания с развернутым ответом Как называются обязательные элементы оформления официального документа (например, подпись, печать, номер)?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Реквизиты Обоснование: Реквизит — это обязательный элемент оформления официального документа, обеспечивающий его юридическую силу	
14	Задания с развернутым ответом Какая электронная подпись требуется для подачи документов через ГАС «Правосудие», если иное прямо не предусмотрено законом?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) Обоснование: Подача электронных документов через портал ГАС «Правосудие» требует авторизации через ЕСИА или наличия УКЭП для обеспечения юридической силы документа	
15	Задания с развернутым ответом Как называется копия документа, которая выдается взамен утраченного подлинника и обладает той же юридической силой?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Дубликат Обоснование: Дубликат — это копия, выдаваемая в случае утраты подлинника или оригинала и имеющая равную с ним юридическую силу.	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен десятый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Задания с развернутым ответом В приемную суда поступило исковое заявление, поданное гражданином лично. При проверке установлено, что к заявлению не приложены копии для ответчика и отсутствует документ об уплате госпошлины. Вопрос: Каковы действия работника приемной суда?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Работник обязан возвратить иск заявителю с письменным определением об оставлении без движения на основании ст. 136 ГПК РФ. Одновременно необходимо разъяснить заявителю: необходимость приложить копии по числу ответчиков (ст. 132 ГПК РФ) и порядок уплаты госпошлины (ст. 333.19 НК РФ), а также срок для устранения недостатков (не более 5 дней). Регистрация возможна только после устранения нарушений	
2	Задания с развернутым ответом Помощник судьи подготовил проект решения по гражданскому делу. В резолютивной части указано только: «Взыскать с ответчика в пользу истца 50 000 руб.». Распределение судебных расходов и указание на порядок исполнения решения отсутствуют. Вопрос: Какие обязательные элементы резолютивной части пропущены? Как должен выглядеть правильный вариант?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Пропущены: распределение судебных расходов (госпошлина) и указание на порядок и срок исполнения решения (ст. 198 ГПК РФ). Правильная резолютивная часть должна содержать: «Взыскать с [ФИО ответчика] в пользу [ФИО истца] сумму задолженности в размере 50 000 руб. Взыскать с [ответчика] в доход бюджета госпошлину в размере ... руб. Решение может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение месяца».	
3	Задания с развернутым ответом При составлении апелляционной жалобы представитель истца использовал формулировки: «суд вынес неправильное решение», «допущена грубая ошибка», «несправедливо взыскали». Вопрос: Соответствует ли такая терминология требованиям юридической техники? Предложите корректные формулировки.		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Не соответствует. Вместо оценочных суждений используются нейтральные юридические конструкции с обязательной ссылкой на закон. Корректные формулировки: «Решение суда первой инстанции является незаконным и необоснованным (ч. 1 ст. 330 ГПК РФ)»; «Судом допущено неправильное применение норм материального права (п. 4 ч. 1 ст. 330 ГПК РФ)». Термины должны быть строго процессуальными, эмоциональные оценки исключаются.	
4	Задания с развернутым ответом Суду первой инстанции необходимо подготовить судебный приказ о взыскании задолженности по договору займа. Вопрос: Опишите структуру документа и обоснуйте, почему выбрана эта форма.		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Судебный приказ (гл. 11 ГПК РФ) состоит из: вводной части (наименование суда, дата, состав), описательной (основания взыскания), резолютивной (сумма долга, госпошлина). Форма выбрана, поскольку требование бесспорно (подтверждено письменными доказательствами) и не превышает 500 тыс. руб. (ст. 121 ГПК РФ). Используется упрощенная форма без судебного разбирательства, что экономит процессуальное время.	
5	Задания с развернутым ответом В суд поступило дело о признании права собственности на недвижимость. Истец представил только копию договора купли-продажи, заверенную самим истцом. Ответчик оспаривает подлинность. Вопрос: Какие действия должен предпринять суд для проверки доказательств?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Суд обязан: 1) проверить допустимость копии (ст. 60 ГПК РФ — копия не заменяет оригинал, если закон требует письменного подтверждения); 2) истребовать оригинал договора (ст. 57 ГПК РФ); 3) при сомнениях назначить почерковедческую или техническую экспертизу (ст. 79 ГПК РФ). Оценка доказательств производится по внутреннему убеждению суда (ст. 67 ГПК РФ).	
6	Задания с развернутым ответом В суд по электронной почте через ГАС «Правосудие» поступило обращение, но в приложенных файлах отсутствует усиленная квалифицированная электронная подпись. Вопрос: Может ли такое обращение быть зарегистрировано? Каков порядок действий?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Обращение не может быть зарегистрировано (ч. 2 ст. 71.1 ГПК РФ), так как электронный документ без УКЭП не имеет юридической силы и не подтверждает авторство. Специалист обязан возвратить документ с уведомлением о нарушении требований Приказа Судебного департамента № 251. Регистрация возможна только при наличии УКЭП и соответствии формату файлов.	
7	Задания с развернутым ответом Арбитражный суд установил, что истец не соблюл обязательный претензионный порядок урегулирования спора. Вопрос: Какое процессуальное решение должен принять суд? Обоснуйте.		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Суд обязан оставить иск без рассмотрения (п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ). Это временная мера, не препятствующая повторному обращению после соблюдения претензионного порядка. Отличие от прекращения производства (ст. 150 АПК РФ) — в возможности повторного обращения, что важно для защиты прав истца.	

8	Задания с развернутым ответом В судебное заседание не явился свидетель, извещенный надлежащим образом. Судья поручил помощнику подготовить документ о наложении судебного штрафа. Вопрос: Какой вид судебного акта должен быть подготовлен? Назовите его реквизиты и правовое основание.		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Должно быть подготовлено определение суда о наложении судебного штрафа (ст. 117 ГПК РФ, ст. 119 АПК РФ). Реквизиты: наименование суда, дата, состав суда, сведения о лице, на которое налагается штраф, основания (неявка без уважительных причин), размер штрафа, порядок обжалования. Штраф налагается в судебном заседании, определение выносится в письменной форме.	
9	Задания с развернутым ответом Суд апелляционной инстанции рассматривает жалобу на решение суда первой инстанции, которым иск удовлетворен частично. Апелляционная инстанция соглашается с доводами жалобы и находит решение подлежащим изменению. Вопрос: Какой судебный акт должен быть принят? Назовите его структуру и требования к мотивировке.		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Должно быть принято апелляционное определение (ст. 329 ГПК РФ). Структура: вводная (дата, состав), описательная (суть дела, доводы жалобы), мотивировочная (оценка доводов с указанием: «судебная коллегия находит доводы обоснованными, поскольку суд первой инстанции неправильно применил нормы материального права»), резолютивная (решение изменить в части, взыскать в новой сумме). Обязательны ссылки на ст. 328 ГПК РФ.	
10	Задания с развернутым ответом В суд поступило ходатайство о приобщении дополнительных доказательств, поданное с нарушением срока, установленного судом. Вопрос: Каков порядок регистрации и рассмотрения ходатайства?		ПК-1, ОПК-7
	Ответ:	Ходатайство регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день поступления. Судья рассматривает его в судебном заседании с участием сторон (ст. 166 ГПК РФ). При пропуске срока без уважительных причин суд вправе отказать в приобщении доказательств, мотивируя отказ в определении, которое заносится в протокол судебного заседания. Регистрация обязательна независимо от решения по существу ходатайства.	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-7.1 Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ОПК-7.2 Применяет инструментарий юридической техники при подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-1 Способен разрешать гражданские, административные, уголовные дела, экономические споры и принимать судебные акты.

Индикатор достижения компетенции: ПК-1.1 Осуществляет прием обращений в суды.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-1.2 Рассматривает и разрешает гражданские, административные, уголовные дела и экономические споры.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-1.3 Составляет и принимает судебные акты по спорам, разрешаемым в порядке гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 365 с - 978-5-534-20169-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587672> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 145 с - 978-5-534-14216-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 46 с - 978-5-534-18511-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589314> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс СПС;

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения