

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ**

Кафедра гражданского процесса

Образовательная программа магистратуры
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права

Форма обучения:
очная, заочная

Статус дисциплины:
входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала - 2026

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в суде» составлена в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451.

Разработчик (и): кафедра гражданского процесса,
Алиева Зулъфижат Зубайриевна, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры гражданского процесса от 16.01.2026,
протокол № 4 а.

Зав. кафедрой _____  к.ю.н., доц. Кадимов М.Ш.

на заседании Методической комиссии юридического института
от 24.01.2026, протокол № 5.

Председатель _____  д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением 29.01.2026.

Начальник УМУ _____  к.ю.н., Саидов А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в суде» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (модуль профильной направленности) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского процесса и формирует у студентов-магистрантов необходимые навыки, развивающие теоретические знания, полученные ими ранее.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с делопроизводством в организациях, учреждениях, но более детально, применительно к судам Российской Федерации. Особое внимание уделяется порядку оформления юридических документов в судах общей юрисдикции по гражданским делам. Это в свою очередь позволяет существенно расширить знания студентов в области осуществления правосудия в России.

Дисциплина «Делопроизводство в суде» нацелена на формирование у студентов-магистрантов следующих компетенций:

профессиональных – ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости:

- 1) текущий контроль успеваемости (активность на занятиях; устный опрос; подготовка рефератов; составление письменных документов и др.);
- 2) промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения - 4 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр		Учебные занятия				Форма промежуточной аттестации
		в том числе:				
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС, в том числе экзамен	
		Всего	из них			
			Лекции	Практ. занятия		
1	144	42	16	26	66+36	экзамен

Заочная форма обучения

Год обучения		Учебные занятия				Форма промежуточной аттестации
		в том числе:				
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС, в том числе экзамен	
		Всего	из них			
			Лекции	Практ. занятия		
1	144	14	12	2	121+9	экзамен

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» является ознакомление обучающихся магистрантов с порядком обращения в судебные и внесудебные органы для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов; приобретение навыков

письменных и устных форм делового общения; навыков составления как документов личного, служебного характера, так и юридических документов.

Основной задачей дисциплины является получение возможности применять теоретические знания на практике, а именно выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения, определений; обжалование судебных актов, путем подачи жалобы, представления и др.).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Делопроизводство в суде» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (модуль профильной направленности) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами основной профессиональной образовательной программы и во многом основывается на понятиях и категориях «Гражданского процессуального права», «Арбитражного процессуального права», которые желательно, чтобы были ранее изучены студентами-магистрантами. Это во многом упростит усвоение материала по данной дисциплине.

Знания, полученные студентами-магистрантами в результате освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» могут быть необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин как «Актуальные проблемы гражданского судопроизводства», «Судебные постановления», «Актуальные проблемы судопроизводства по семейным делам» и др. Эти знания могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы, в случае обращения для защиты, как своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Делопроизводство в суде» (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать	ПК-1.1 Способен осуществлять поиск, анализ законодательства для оформления документов различного характера; квалифицированно применять нормы материального и	Воспроизводит: термины, категории, определения по вопросам делопроизводства; основные виды служебных документов и процессуальных документов; процедуры и правила оформления и составления деловой корреспонденции и процессуальных документов, основываясь на гражданском судопроизводстве; формы и правила оформления	Устный опрос, задачи, тестирование, написание реферата

ь нормы материальног о и процессуальн ого права в профессионал ьной деятельности	процессуального права при оформлении и составлении процессуальных документов в сфере защиты гражданских прав	документов, с использованием новых информационных технологий, позволяющих вести электронный документооборот с целью защиты гражданских прав. Понимает: необходимость анализировать законодательство, информацию и доказательства для составления соответствующих документов в сфере защиты гражданских прав; процесс оформления документов в соответствии с законодательством и правилами организации; требования, предъявляемые к подаче процессуальных документов; сроки, установленные для подачи процессуальных документов. Применяет навыки: коммуницировать с клиентами и коллегами для получения необходимой информации; правильно и точно составлять служебные и процессуальные документы, включая их структуру и содержание; работы с офисными программами для создания и редактирования документов; работы с электронными документами и архивированием информации; контроля качества и проверки правильности оформления служебных документов в целом и процессуальных документов в рамках гражданского судопроизводства.	
---	---	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в суде»

4.1. Объем дисциплины составляет:

- для студентов-магистрантов очной формы обучения 4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе: лекции - 16 часов, практические занятия - 26 часов, самостоятельная работа - 66 часов, экзамен - 36 часов;
- для студентов-магистрантов заочной формы обучения 4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе: лекции - 12 часов, практические занятия - 2 часа, самостоятельная работа - 121 часа, экзамен - 9 часов.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины для студентов очной формы

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			лекции	Практ занятия	СРС	экзамен	
	Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам						
1	Организация и система делопроизводства	1	2	2	2		Устный опрос, тестирование, реферат
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1	2	2	2		Устный опрос, тестирование, составление документов, реферат
3	Основные положения судебного делопроизводства	1	2	2	4		Устный опрос, работа с ГАС «Правосудие» «Мой арбитр»
4.	Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления	1	2	4	2		Устный опрос, задачи, Тестирование, составление документов, реферат
5.	Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе	1	2	4	2		Устный опрос, задачи, тестирование, составление документов,
	Итого за 1 модуль:		10	14	12		
Тестирование, проверка письменных документов по 1 модулю							
	Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе						
6	Виды пересмотра и средства обращения в суды вышестоящих инстанций	1	4		6		Устный опрос, Тестирование реферат

7	Особенности производства в суде апелляционной инстанции	1		4	4		Устный опрос, Задачи, тестирование, составление документов
8	Особенности пересмотра вступивших в законную силу судебных актов	1		4	6		Устный опрос, Задачи, тестирование, составление документов
9	Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов	1	2	2	4		Устный опрос, Тестирование составление документов
	Итого за 2 модуль:		6	10	20		
	тестирование, проверка письменных документов по 2 модулю						
	Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам						
10.	Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии	1		2	34		Устный опрос Составление документов
	Итого за 3 модуль:			2	34		
	Модуль 4. Подготовка к экзамену, экзамен						
	Допуск к экзамену						Проверка документов, тестирование
	Промежуточный контроль - экзамен					36	Экзамен в устной форме
	Итого за 4 модуль:					36	
	ИТОГО		16	26	66	36	144 часа

4.2.2. Структура дисциплины для студентов заочной формы

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			лекции	Практ занятия		СРС	экзамен	
	Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам							
1	Организация и система делопроизводства	1	1			6		Реферат

2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1	1			6		Тестирование Составление документов
3	Основные положения судебного делопроизводства	1	2			2		Работа с ГАС «Правосудие»
4.	Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления	1	2	1		6		Устный опрос Тестирование Составление процессуальных документов
5.	Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе	1	2	1		6		Устный опрос Тестирование Составление процессуальных документов
	Итого за 1 модуль:		8	2		26		
	Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе							
6	Виды пересмотра и средства обращения в суды вышестоящих инстанций	1	3			8		реферат
7	Особенности производства в суде апелляционной инстанции	1				8		составление документов
8	Особенности пересмотра вступивших в законную силу судебных актов	1				8		составление документов
9	Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов	1	1			8		составление документов
	Итого за 2 модуль:		4			32		
	Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам							
10.	Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии					36		Составление документов
	Итого за 3 модуль:					36		

	Модуль 4. Подготовка к экзамену, экзамен							
	Допуск к экзамену	1				27		тестирование Проверка письменных документов
	Промежуточный контроль - экзамен						9	Экзамен в устной форме
	Итого за 4 модуль:					27	9	
	ИТОГО		12	2		121	9	144 часа

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам

Тема 1. Организация и система делопроизводства

Делопроизводство как важнейшая сторона деятельности организации. Понятие и задачи делопроизводства. Организация работы с документами. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации.

Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Понятие и виды документов личного и служебного характера. Документы личного характера (заявление, автобиография, резюме).

Документы служебного характера (организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу). Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем.

Тема 3. Основные положения судебного делопроизводства

Понятие судебного делопроизводства и функции судебных документов.

Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Инструкции по делопроизводству в суде:

Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179336/;

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.2004 N 161 (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51699/;

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 N 36 (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/

Приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 25 октября 2022 г. N 193-ОД "О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Дагестан, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 8 апреля 2021 г. N 67-ОД" <https://base.garant.ru/405562141/>

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286321/34d0fc3f7dcf3752e71eeb53ae8816d2e530b4bb/

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления

Участие представителя в суде первой инстанции по гражданским делам. Понятие представительства и представителя. Виды представительства. Полномочия представителя и порядок их оформления.

Понятие и виды доверенности. Доверенность как разновидность процессуального документа. Общие правила оформления доверенности. Доверенность для участия в конкретном деле (разовая доверенность). Понятие и реквизиты общей доверенности (генеральная доверенность).

Понятие искового заявления (заявления). Составные части искового заявления по ГПК РФ. Порядок оформления ходатайств, заявлений в суде.

Особенности содержания заявления в приказном производстве либо в особом производстве (на примере заявления об установлении факта, имеющего юридического значение; об усыновлении (удочерении); о признании гражданина недееспособным или ограничении в дееспособности).

Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.

Понятие определения как процессуального документа. Порядок оформления определений на стадии возбуждения дела в суде первой инстанции по гражданским делам. Реквизиты определений на стадии возбуждения дела в суде первой инстанции.

Тема 5. Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе

Понятие и виды постановлений суда первой инстанции в гражданском судопроизводстве. Понятие и составные части судебного решения. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления. Дополнительное решение: понятие и основания.

Упрощенные процедуры в гражданском процессе: приказное, упрощенное, заочное производство. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие и реквизиты. Заочное решение: понятие и содержание. Особенности содержания резолютивной части заочного решения и решения, принятого в порядке упрощенного производства.

Понятие и виды определений суда первой инстанции. Содержание определений суда первой инстанции.

Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе

Тема 6. Виды пересмотра и средства обращения в суды вышестоящих инстанций

Виды пересмотра судебных актов в гражданском процессе, их общая характеристика и сравнительный анализ. Субъекты, наделенные правом обращения в вышестоящие инстанции. Виды средств обращения в вышестоящие инстанции, понятие и общие положения. Сроки подачи апелляционных жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные акты. Сроки обращения при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов в гражданском процессе.

Тема 7. Особенности производства в суде апелляционной инстанции

Суды, пересматривающие не вступившие в законную силу судебные акты в гражданском процессе. Порядок оформления и содержание апелляционной жалобы.

Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию представления прокурора. Последствия нарушения требований к содержанию апелляционных жалобы, представления.

Порядок рассмотрения апелляционных жалобы, представления судом апелляционной инстанции. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции: содержание, порядок рассмотрения. Виды постановлений суда апелляционной инстанции, их содержание.

Тема 8. Особенности пересмотра вступивших в законную силу судебных актов

Суды, пересматривающие вступившие в законную силу судебные акты.

Значение средств обращения в вышестоящие инстанции при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов. Требования, предъявляемые ГПК РФ к содержанию кассационной, надзорной жалоб, представления, заявления.

Порядок обращения в вышестоящие инстанции при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов. Особенности обращения в вышестоящие инстанции при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов прокурора. Порядок пересмотра вышестоящими инстанциями вступивших в законную силу судебных актов. Порядок оформления постановлений судов, пересматривающих вступившие в законную силу судебные акты и их содержание. Содержание определения суда кассационной инстанции. Порядок оформления постановления суда надзорной инстанции. Определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений. Форма и способы обжалования определения суда, пересматривающего заявление по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

Тема 9. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов

Исполнительное производство как стадия гражданского процесса. Законодательство, регулирующее исполнительное производство. Участники в исполнительном производстве, их права и обязанности.

Акты, подлежащие принудительному исполнению. Виды исполнительных документов. Общие правила исполнения. Средства обращения на стадии исполнительного производства.

Порядок оформления процессуальных действий судебного пристава-исполнителя. Особенности исполнения отдельных исполнительных документов.

Модуль 3. Претензионный порядок по гражданским делам

Тема 10. Соблюдение претензионного порядка в гражданском судопроизводстве. Оформление претензии

Основания соблюдения претензионного порядка. Последствия несоблюдения претензионного порядка при обращении в суд.

Понятие претензии. Правила оформления претензий. Содержание и порядок составления ответов на претензию. Оформление претензий к органам транспорта.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Модуль 1. Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции по гражданским делам

Тема 1. Организация и система делопроизводства

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Организация работы с документами. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации.
3. Понятие и функции документа. Понятие классификации документов. Виды классификации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Понятие и виды личных документов.
2. Понятие и виды служебных документов.
3. Правила оформления личных и служебных документов

Тема 3. Основные положения судебного делопроизводства

1. Понятие судебного делопроизводства и функции судебных документов.
2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
3. Инструкции по делопроизводству в суде, их роль и значение.
4. Электронное правосудие в цивилистическом процессе.

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления

1. Участие представителя в суде первой инстанции по гражданским делам.
2. Понятие и виды доверенности. Правила оформления доверенности.
3. Понятие и содержание искового заявления.
4. Особенности содержания заявления, поданного в интересах других лиц.
5. Особенности содержания заявления по делам приказного и особого производства.
6. Определения судьи на стадии возбуждения гражданского дела.

Тема 5. Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе

1. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции.
2. Понятие и составные части судебного решения.
3. Особенности составления мотивированного решения суда.
4. Судебный приказ, заочное решение в гражданском процессе и решение, принятое в порядке упрощенного производства: понятие, особенности содержания.
5. Понятие и виды определений суда первой инстанции.
6. Содержание определений суда первой инстанции.

Модуль 2. Производство по пересмотру и исполнению судебных актов в гражданском процессе

Тема 6. Средства обращения в суды вышестоящих инстанций

1. Виды пересмотра судебных актов в гражданском процессе, их общая характеристика.
2. Виды средств обращения в вышестоящие инстанции и форма их подачи.
3. Сроки подачи жалобы, представления, заявления на судебные акты в гражданском процессе.

Тема 7. Особенности производства в суде апелляционной инстанции

1. Суды, пересматривающие не вступившие в законную силу судебные акты в гражданском процессе.
2. Содержание апелляционных (частной) жалобы, представления. Последствия нарушения требований, предъявляемых к их содержанию.
3. Порядок рассмотрения дела в апелляционной инстанции.
4. Виды постановлений суда апелляционной инстанции, их содержание.

Тема 8. Особенности пересмотра вступивших в законную силу судебных актов

1. Суды, пересматривающие вступившие в законную силу судебные акты.
2. Содержание средств обращения в вышестоящие инстанции при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов.
3. Порядок пересмотра вышестоящими инстанциями вступивших в законную силу судебных актов.
4. Порядок оформления постановлений судов, пересматривающих вступившие в законную силу судебные акты и их содержание.

Тема 9. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов

1. Акты, подлежащие принудительному исполнению. Виды исполнительных документов.
2. Общие правила исполнения постановлений суда и иных органов.
3. Особенности оформления отдельных действий судебного пристава-исполнителя.

Целью проведения практического занятия по дисциплине «Делопроизводство в суде» является закрепление профессиональных знаний и умений по указанным темам в группе обучающихся.

Организация проведения практического занятия:

1. Практические занятия по указанным темам проводятся в группе под руководством преподавателя.

2. На усмотрение преподавателя, под его руководством, обучающиеся обсуждают предложенные темы, рассматривая каждый вопрос. Для повышения активности участников возможно предварительное назначение докладчиков, содокладчиков по предложенным вопросам.

3. Возможно поручение подготовки и проведения занятия по заданной преподавателем теме студентами-магистрантами. Преподаватель на свое усмотрение либо с учетом мнения обучающихся, определяет одного либо двух студентов-магистрантов в качестве ответственных.

4. Одной из целей практического занятия является необходимость выработать навыки делового общения. Это позволяет решать целую серию задач:

- 1) провести сравнительный анализ различных вариантов решения проблемы;
- 2) выбрать оптимальный стиль для разрешения сложившейся ситуации на основе проведенного сравнения;

3) развить и активизировать творческие способности обучающихся.

5. Организация встреч студентов с учеными и практиками.

6. Преподаватель осуществляет контроль при самостоятельной работе магистрантов, проверку устных ответов, письменных ответов, анализирует результаты и проводит коллективное их обсуждение.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, реализация компетентного подхода при обучении дисциплины «Делопроизводство в суде» должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий.

В ходе освоения дисциплины «Делопроизводство в суде», помимо традиционных форм занятий, предусматриваются встречи с представителями адвокатуры, прокуратуры, суда; посещение районных судов города Махачкала для ознакомления с их структурой и организацией деятельности, а также присутствие на судебных заседаниях с целью формирования общего представления о процедуре рассмотрения дел в судах и других юрисдикционных органах. В последующем это позволит приобрести навыки составления и оформления документов, в том числе процессуальных документов.

По данной дисциплине предусмотрены следующие образовательные технологии:

1. лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем;
2. практические занятия в традиционной форме;
3. интерактивные формы проведения практических занятий;

4. самостоятельная работа;
5. составление личных, служебных и процессуальных документов;
6. встречи с судьями, адвокатами, прокурорами и др. практикующими работниками;
7. работа с гражданскими делами по выявлению и анализу судебных ошибок и др.

Таким образом, студенты-магистранты начинают работу с пассивного восприятия материала лекций, затем выбирают тему самостоятельной работы, знакомятся на практике с особенностями средств и требований к подготовке рефератов, индивидуальных проектов, подготавливают реферат, оформляют в письменной форме документы, которые проходят испытание на мини-конференции, рассматриваемой как практическое занятие, и оцениваются преподавателем, что является допуском к экзамену.

При проведении лекций для активизации восприятия и обратной связи практикуется устный опрос, позволяющий магистрантам проявить свои интересы и эрудицию. Устный опрос – специальный элемент диалогового изложения материала, при котором преподаватель время от времени задает вопросы студентам, апеллируя к ранее полученным знаниям. Активность студентов оценивается.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов-магистрантов

Аудиторная и внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в рамках которой магистрант усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине «Делопроизводство в суде».

В процессе самостоятельной работы магистрант должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, овладевать профессионально необходимыми навыками составления документов личного, служебного и процессуального характера. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента - научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа включает в себя:

- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- подготовка и проведение практического занятия студентами-магистрантами;
- правильная организация самостоятельной работы с использованием компьютерной техники;
- поиск в Интернете дополнительного материала;
- изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине;
- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- составление и оформление личных, служебных и процессуальных документов по заданным темам;
- написание реферата по отдельным темам;
- подготовка к коллоквиумам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

На практическом занятии магистрантам рекомендуется литература для самостоятельной работы.

Основная цель самостоятельной работы магистранта - научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Задания для самостоятельной работы Модуль 1

Задание к теме 2

1. Составить заявление от своего имени на имя председателя суда об освобождении от работы сроком на два дня в связи с рассмотрением в суде гражданского дела по Вашему иску.
2. Составить заявление от своего имени на имя председателя суда об освобождении от работы сроком на три дня в связи с участием при рассмотрении гражданского дела.
3. Составить должностную инструкцию для одного из работников аппарата суда (например, секретарь судебного заседания; помощник судьи; помощник председателя суда) на усмотрение студента-магистранта, но согласовав с преподавателем.

Задание к теме 3

1. Изучить и составить перечень актов, определяющих порядок регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений процессуального и непроцессуального характера, поступающих в суд.
2. Описать этапы поисковой работы процессуальных документов (исковое заявление, заявление, ходатайства, судебное решение, жалоба и др.). Судебная практика www.sud-praktika.narod.ru; СПС «Право» <http://www.pravo.ru>; «Гарант» <http://www.garant.ru>; «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru> и др.

Задание к теме 4

1. Составить доверенность, выданную от Вашего имени (Вы истец или ответчик по делу) лицу для участия в качестве Вашего представителя в конкретном гражданском деле.
2. Составить исковое заявление по гражданскому делу, согласовав с преподавателем либо используя следующее условие.

Условие задания. В квартире № 21 по ул. Нахимова, д.9, входящей в состав жилищного фонда АО «Авиалайнер», был прописан и проживал гражданин Магомедов М.Н. В мае 2025 года Магомедов М.Н. скончался. После его смерти указанная квартира была опечатана работниками управляющей компании № 2.

Решением администрации от 14 июня 2025 года № 34 квартира № 21 по ул. Нахимова, д. 9 была распределена очереднику – работнику АО «Авиалайнер» Рабазанову С.С.

Однако в указанную квартиру, не имея на то законных оснований, заселился гражданин Серов Ж.М., что препятствует вселению гражданина Рабазанова С.С.

На неоднократные предупреждения администрации об освобождении незаконно занятой квартиры гражданин Серов Ж.М. не реагирует.

3. Составить согласно вышеприведенному примеру, одно из определений судьи, выносимых на стадии возбуждения гражданского дела (о принятии искового заявления, отказе в принятии и/з, возвращении искового заявления, оставлении искового заявления без движения). Основание для совершения соответствующего процессуального действия определить магистранту самостоятельно исходя из ст.ст.133-136 ГПК РФ.

Задание к теме 5

Составить (на усмотрение магистранта) решение суда (обычное или заочное) либо одно из определений, которым завершается рассмотрение дела без вынесения решения (о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения), используя условие задания № 2 к теме 4.

Модуль 2

Задание к теме 7

Составить (на усмотрение магистранта) апелляционную, частную жалобу или

представление, используя условие задания № 2 к теме 4.

Задание к теме 8

1. Составить жалобу, представление в кассационную инстанцию либо заявление о пересмотре судебного акта суда первой инстанции или вышестоящей инстанции по вновь открывшимся или новым обстоятельствам на усмотрение студента-магистранта.
2. Составить на усмотрение студента-магистранта судебные постановления, выносимые инстанциями, пересматривающими вступившие в законную силу судебные акты. (Например, определение судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре. Основания для пересмотра определить магистранту самостоятельно исходя из соответствующей статьи ГПК РФ).

Задание к теме 9

1. Составить заявление на имя одного из районных судов города Махачкала о выдаче исполнительного листа.
2. Составить заявление на имя судебного пристава-исполнителя о принятии исполнительного листа и возбуждении исполнительного производства.

Рекомендуемые Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству: Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 15 от 21 мая 2026 г. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_534842/
2. О некоторых вопросах уплаты государственной пошлины при рассмотрении дел в судах: Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 39 от 23 декабря 2025 г. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/35290/>
3. О подготовке дела к судебному разбирательству в арбитражном суде : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 4 июня 2024 года № 12 – URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/33658/>
4. О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами административных дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ : постановление Пленума ВС РФ от 27.06.2023 № 24. - URL: <https://vsrf.ru/documents/own/32602/?ysclid=lr1u3p6yhd101135065>)
5. О некоторых вопросах принятия судами мер по обеспечению иска, обеспечительных мер и мер предварительной защиты: Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 15 от 01 июня 2023 г. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/32507/>
6. О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 18. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/30139/>
7. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 17. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/30138/>
8. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 года № 16. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/30137/>
9. О применении норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации при рассмотрении административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 декабря 2020 года № 42. - URL:

https://www.vsrfr.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&before=2

10. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с неуплатой средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27 апреля 2021 года № 6. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/29956/>

11. О дне начала деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции, Центрального окружного военного суда: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 12 сентября 2019 года № 30. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/own/28212/>

12. О некоторых вопросах применения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в связи с введением в действие Федерального закона от 28 ноября 2018 года N 451-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2019 N 26. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328770/

13. О некоторых вопросах, связанных с началом деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07. 2019 N 25. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328769/

14. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов: [Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 56.](http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-26.12.2017-N-56/) - URL:http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-26.12.2017-N-56/

15. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей: [постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 N 16 \(ред. от 26.12.2017\)](http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-16.05.2017-N-16/) // Российская газета. № 110. 24.05.2017. - URL:http://rulaws.ru/vs_rf/Postanovlenie-Plenuma-Verhovnogo-Suda-RF-ot-16.05.2017-N-16/

16. О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации об упрощенном производстве: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 18 апреля 2017 года № 10. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209705/

17. О некоторых вопросах при применении законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12. 2016 г. N1. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194054/

18. О судебном решении: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. N 23 (с изм. и доп.). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45640/

19. О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13. (с изм. и доп.) – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78002/

ГЛОССАРИЙ (СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ)

1 делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

3 документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

4 внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

5 носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

6 изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

7 графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

8 аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

9 кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

10 фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

11 Электронный документ: Документ, зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

12 Электронная подпись (ЭП), Электронная цифровая подпись (ЭЦП), Цифровая подпись (ЦП) — реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины магистрантами

7.1. Типовые контрольные задания

Разноуровневые задачи (задания)

Задание.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В Кизлярский районный суд обратилась гражданка Италии М. с заявлением об усыновлении ребенка — гражданина Российской Федерации С., 22 апреля 2017 г. рождения, находящегося на воспитании в приемной семье города Кизляр.

В судебном разбирательстве установлено, что М. препятствий к усыновлению С. не имеет. Решением суда от 1 февраля 2022 г. заявление гражданки М. удовлетворено.

Какова подсудность дел об усыновлении? Установлены ли требования к содержанию заявления об усыновлении? С чьим участием рассматриваются дела об усыновлении? Дайте оценку действиям судьи.

Составьте заявление об усыновлении.

Ответ:

Обоснование:

Задание.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Лицо, подавшее апелляционную жалобу, обратилось в суд с просьбой вернуть ему

апелляционную жалобу. В удовлетворении просьбы было отказано, в связи с тем, что дело с апелляционной жалобой уже направлено в суд апелляционной инстанции.

Какие разъяснения должен дать суд в этой ситуации? Как должен суд оформить свой отказ. Составьте судебное постановление.

Ответ:

Обоснование:

Задание.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Истец Соболев подал кассационную жалобу без указания суда, постановившего обжалуемое решение о возврате долга в сумме 800 000 рублей, и без ссылок на закон, нарушенный судом при разрешении дела. В качестве единственного основания жалобы указано на несоответствие принятого судом решения интересам истца.

Подлежит ли принятию жалоба Соболева? В какую кассационную инстанцию должна быть подана жалоба? Как должен поступить судья после получения такой кассационной жалобы? Назовите средства обращения в суд кассационной инстанции. Установлены ли требования по оформлению и содержанию кассационной жалобы, представления?

Ответ:

Обоснование:

Тестовые задания

Задание.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

При рассмотрении дела в порядке заочного производства истец не вправе

1. отказаться от иска
2. увеличить размер исковых требований
3. уменьшить размер исковых требований d. никаких ограничений для истца не установлено

Ответ:

Обоснование:

Задание.

Прочитайте текст и впишите пропущенное слово.

Вид гражданского судопроизводства, отличающийся от искового отсутствием спора о праве, и, как следствие этого, отсутствием спорящих сторон с противоположными юридическими интересами, в ходе которого происходит установление юридических фактов называется _____ производством.

Задание.

Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите по последовательности предусмотренные законом способы обжалования заочного решения для ответчика:

- 1) обжалование в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи заявления об отмене заочного решения суда, а если такое заявление подано, в течении месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления
- 2) подача заявления об отмене заочного решения в суд, вынесший решение, в течение семи дней со дня вручения копии заочного решения
- 3) получение копии заочного решения

Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право

--	--	--	--

Задание

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите вид жалобы и процесс:

А	Апелляционная жалоба	1 Оспаривание решения суда первой инстанции
Б	Кассационная жалоба	2 Оспаривание решения суда апелляционной инстанции
В	Частная жалоба	3 Оспаривание определений суда
Г	Надзорная жалоба	4 Оспаривание решения в порядке надзора

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г

Задание.

Прочитайте текст и впишите пропущенное слово.

Срок принесения частной жалобы на определение суда в апелляционном порядке составляет _____ дней.

Задание.

Прочитайте текст и впишите пропущенное слово.

Средством обращения в апелляционную инстанцию на определение является _____ жалоба.

Задание.

Прочитайте текст и установите последовательность

действий при подаче кассационной жалобы:

- 1) Подготовка текста жалобы
- 2) Подача жалобы в кассационную инстанцию
- 3) Получение копии решения суда апелляционной инстанции
- 4) Подпись и заверение жалобы

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

Примерный перечень тем рефератов по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Тема 1. Организация и система делопроизводства

1. Делопроизводство как важная сторона деятельности организации.
2. Организация работы с документами.
3. Классификация документов.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Понятие и виды личных документов.
2. Служебные документы в системе делопроизводства.
3. Специфика языка делового общения.

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и

порядок их предъявления

1. Возбуждение гражданского дела как стадии процесса: сравнительный анализ ГПК РФ.
2. Исковое заявление как средство обращения в суд в гражданском процессе.
3. Заявление как средство обращения в суд первой инстанции в особом производстве в гражданском судопроизводстве.

Тема 5. Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе

1. Постановления суда первой инстанции в гражданском судопроизводстве.
2. Судебное решение как вид судебного акта в гражданском судопроизводстве.
3. Дополнительное решение в гражданском судопроизводстве.
4. Определение суда как вид судебного постановления в гражданском процессе.
5. Судебный приказ как разновидность судебного акта в ГПК РФ.
6. Упрощенное производство по ГПК РФ.
7. Специфика заочного решения по ГПК РФ.

Тема 6. Виды пересмотра и средства обращения в суды вышестоящих инстанций

1. Новые правила апелляционного производства.
2. Кассационное производство в ГПК РФ: общие положения.
3. Субъекты и объекты кассационного и надзорного производства.
4. Суды и инстанции, пересматривающие вступившие в законную силу судебные акты: сравнительный анализ.
5. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу: общая характеристика.

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений. Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Тематика рефератов ежегодно обновляется в соответствии с появлением все новых партнерских отношений, материально-правовых отношений и т.д. Список тем рефератов может быть расширен и уточнен при обсуждении и конкретизации с магистрантом.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие делопроизводства, судебного делопроизводства и нормативная база делопроизводства.
2. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
3. Понятие и функции документа.
4. Виды классификации документов.
5. Документы личного характера: понятие, виды, правила оформления.
6. Документы служебного характера: понятие, виды, правила оформления.
7. Особенности языка служебных документов.
8. Понятие и классификация писем.
9. Понятие и виды процессуальных документов в гражданском процессе.
10. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
11. Понятие и виды доверенности, правила оформления, их содержание.
12. Доверенность для участия в конкретном гражданском деле: понятие, содержание, правила оформления.

13. Понятие и реквизиты общей доверенности.
14. Понятие искового заявления (заявления), форма и содержание в гражданском процессе.
15. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде по гражданским делам.
16. Особенности содержания заявления в особом производстве по ГПК РФ.
17. Правила подачи и содержание заявления об усыновлении (удочерении) ребенка.
18. Заявление о выдаче судебного приказа в гражданском процессе, понятие и его содержание.
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц по ГПК РФ.
20. Понятие определения как процессуального документа в гражданском процессе и их классификация.
21. Отказ в принятии искового заявления: правила принятия и оформления в гражданском судопроизводстве. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Возвращение искового заявления: правила принятия и оформления в гражданском судопроизводстве. Реквизиты определения о возвращении.
23. Оставление заявления без движения по ГПК РФ: основания и реквизиты определения.
24. Подготовка дела к судебному разбирательству по ГПК РФ: цель, задачи, правила оформления, содержание определения.
25. Предварительное судебное заседание: цель и правила оформления по ГПК РФ.
26. Протокол судебного заседания в гражданском судопроизводстве: понятие, сущность, правила оформления, содержание.
27. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции в гражданском процессе.
28. Понятие и составные части судебного решения по ГПК РФ, их содержание.
29. Судебный приказ в гражданском процессе: понятие, правила вынесения, особенности содержания.
30. Заочное решение в гражданском процессе: понятие, правила вынесения и содержание.
31. Решение, принятое в порядке упрощенного производства по ГПК РФ: понятие, особенности содержания.
32. Дополнительное решение в гражданском судопроизводстве: понятие, основания, правила оформления и содержание.
33. Определения суда первой инстанции в гражданском судопроизводстве: понятие, форма вынесения, содержание.
34. Средства обращения в вышестоящие инстанции по ГПК РФ, краткая характеристика.
35. Апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве: понятие, содержание, правила подачи.
36. Частная жалоба по ГПК РФ: понятие, содержание.
37. Понятие и порядок оформления представления прокурора в гражданском судопроизводстве.
38. Кассационная и надзорная жалобы по ГПК РФ, понятие, правила подачи, их реквизиты.
39. Виды итоговых судебных актов вышестоящих инстанций по ГПК РФ, понятие и содержание.
40. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам в гражданском судопроизводстве.
41. Определения суда, пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам в гражданском процессе: правила принятия, оформления и содержание.
42. Понятие претензии, реквизиты, порядок подачи.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном университете. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более динамичной работы обучающихся в течение семестра, а также активизирует их познавательную деятельность путем стимулирования творческой активности.

Общий результат выводится как интегральная оценка активности уровня ответов магистрантов на занятиях, качества выполняемой работы, а также правильного оформления письменных документов, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- выполнение реферата – 10 баллов,
- выполнение письменных заданий (составление документов) - 20 баллов.

Процедура оценивания участия на практических занятиях

Устный опрос-диалог преподавателя со студентом, цель которого -систематизация и уточнение имеющихся знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

Критерии оценки:

12 – 15 баллов — выставляется студенту, если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; полное знание терминологии по данной теме;

9 – 11 баллов — если студентом даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, в основном были ответы краткими, не всегда четкими; практически полное знание терминологии данной темы;

5 - 8 баллов — выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области;

1 – 4 баллов — ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности, допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

0 баллов - ответ показывает отсутствие знаний по изучаемому разделу; студент не участвует в дискуссии.

ЗАДАЧИ к отдельным темам

Тема 4. Средства обращения в суд первой инстанции по гражданским делам и порядок их предъявления

Задача. Прокурор обратился в суд о признании Соева М.М. недееспособным, ссылаясь на то, что Соев М.М. страдает психическим расстройством. От Соева М.М. поступило в суд заявление, что он не может явиться в судебное заседание, поскольку находится на излечении в больнице специального типа.

Суд рассмотрел заявление и принял решение, которым заявление прокурора удовлетворил. В основу решения было положено определение Ковровского районного

суда, согласно которому Соев М.М. был освобожден от уголовной ответственности и направлен на принудительное лечение.

Что является средством обращения в суд прокурора в данном случае? Что оно должно в себя включать? В каком виде гражданского судопроизводства должно рассматриваться дело? Каков состав лиц, которые должны участвовать в рассмотрении данного дела? Какие ошибки были допущены при рассмотрении дела и вынесении решения?

Составьте заявление от имени прокурора.

Задача. В Кизлярский районный суд обратилась гражданка Италии М. с заявлением об усыновлении ребенка — гражданина Российской Федерации С., 22 апреля 2017 г. рождения, находящегося на воспитании в приемной семье города Кизляр.

В судебном разбирательстве установлено, что М. препятствий к усыновлению С. не имеет. Решением суда от 1 февраля 2022 г. заявление гражданки М. удовлетворено.

Какова подсудность дел об усыновлении? Установлены ли требования к содержанию заявления об усыновлении? С чьим участием рассматриваются дела об усыновлении? Дайте оценку действиям судьи.

Составьте заявление об усыновлении.

Тема 5. Постановления суда первой инстанции в гражданском процессе

Задача. Какое постановление (решение или определение) должен вынести суд в результате рассмотрения по существу следующих заявлений:

- а) заявление ответчика о передаче дела в суд по месту его жительства;
- б) заявление Ивановой Т.А. о наложении ареста на автомашину «Волга» в порядке обеспечения ее иска к бывшему мужу Иванову Ф.П. о разделе совместно нажитого имущества;
- в) об удовлетворении требований предприятия «Красная роза» к Мансурову Т.А. о выселении без предоставления другого жилого помещения;
- г) заявление Кузнецова Н.А. об отсрочке исполнения решения;
- д) заявление Кувшинова А.В. о сложении штрафа в размере 100 000 руб., наложенного на него судом за нарушение порядка в зале судебного заседания во время разбирательства дела;
- е) заявление Шебанова Л.Д. с просьбой допустить его к участию в процессе в качестве третьего лица без самостоятельных требований на стороне ответчика;
- ж) об отказе в удовлетворении исковых требований Мажидова к Мажидовой об установлении отцовства

Задача. Карпова обратилась к мировому судье в порядке приказного производства с заявлением о взыскании алиментов на содержание своей несовершеннолетней дочери Алины.

Рассмотрев указанное заявление в течение 20 дней, судья выдал мотивированный судебный приказ, на составление которого судье потребовалось пять дней. В выданном истцу судебном приказе было указано, что он может быть обжалован в апелляционном порядке в течение 15 дней. Также одновременно с судебным приказом взыскателю был выдан и исполнительный лист.

Какие процессуальные ошибки были допущены мировым судьей? Каковы правила вынесения судебного приказа по ГПК РФ? Назовите реквизиты судебного приказа. Каковы правила обжалования судебного приказа?

Тема 7. Особенности производства в суде апелляционной инстанции

Задача. Лицо, подавшее апелляционную жалобу, обратилось в суд с просьбой возвратить ему апелляционную жалобу. В удовлетворении просьбы было отказано, в связи с тем, что дело с апелляционной жалобой уже направлено в суд апелляционной инстанции.

Какие разъяснения должен дать суд в этой ситуации? Как должен суд оформить свой отказ. Составьте судебное постановление.

Тема 8. Особенности пересмотра вступивших в законную силу судебных актов

Задача. Истец Соболев подал кассационную жалобу без указания суда, постановившего обжалуемое решение о возврате долга в сумме 800 000 рублей, и без ссылок на закон, нарушенный судом при разрешении дела. В качестве единственного основания жалобы указано на несоответствие принятого судом решения интересам истца.

Подлежит ли принятию жалоба Соболева? В какую кассационную инстанцию должна быть подана жалоба? Как должен поступить судья после получения такой кассационной жалобы? Назовите средства обращения в суд кассационной инстанции. Установлены ли требования по оформлению и содержанию кассационной жалобы, представления?

Задача. Решением суда был удовлетворен иск Потаповой В.С. к Грицацовой М.М. о признании недействительным брака с Бендеровым О.И., отцом истицы. В обоснование иска указывалось, что заявление о регистрации брака было подано в то время, когда Грицацовой М.М. уже стало известно о неизлечимой болезни Бендерова О.И., который умер через неделю после регистрации брака. Свидетели Краснова И.Т. и Белова С.М. пояснили суду, что за Бендеровым О.И. ухаживали его родственники, Грицацовой М.М. они увидели только на похоронах, ранее в доме Бендерова О.И. она не бывала, общего с ним хозяйства не вела, в расходах на похороны не участвовала.

Эти же обстоятельства подтвердили в суде дочери Бендерова и его зять. Необходимость регистрации брака истица объясняла желанием Грицацовой М.М. приобрести по праву наследования часть дома, принадлежащего Бендерову О.И. Впоследствии Краснова И.Т. и Белова С.М. признались Грицацовой М.М., что в судебном заседании они дали неправдивые показания по просьбе Потаповой В.С., с которой вместе работают. Потапова В.С. обещала Красновой И.Т. продать дом отца, когда вступит в наследство, но свое обещание не выполнила и продала дом другому лицу, поэтому они решили все рассказать. В связи с обстоятельствами, которые стали известны Грицацовой М.М., она обратилась в суд с заявлением о пересмотре решения суда по вновь открывшимся обстоятельствам.

Как должен поступить суд? Какие обстоятельства принято считать вновь открывшимися, а какие новыми? В конкретном деле, какие обстоятельства открылись перед судом, и каков порядок их признания? Какие установлены требования по оформлению заявления о пересмотре судебного акта? Какие судебные постановления выносит судья после рассмотрения заявления о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам?

Критерии оценки задач:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы по задаче и обосновал свои ответы ссылками на источники права;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы по задаче;

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает, к какой теме относится казус, способен проанализировать фабулу задачи, сформулировать вопросы, ответы на которые способствуют решению задачи в целом;

-оценка «неудовлетворительно» – задача решена неправильно.

Процедура оценивания самостоятельной работы

10 баллов - выставляется студенту, выполнившему реферат.

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки рефератов:

8-10 баллов - Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

5-7 баллов - Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.

1-4 балла - Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.

0 баллов - Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

а) составление и оформление документов в письменной форме

16-20 баллов - выставляется студенту при условии, если студент-магистрант подготовил качественный проект необходимого документа личного, служебного, юридического характера, четко выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа; подробно и последовательно изложил фактические данные; сослался на все необходимые положения законодательства;

- **11-15 баллов** - выставляется студенту при условии, если он подготовил качественный проект личного, служебного, юридического документа, в целом выдержал требования к форме, структуре и содержанию документа; изложил необходимые фактические данные; сослался на основные положения законодательства. Допустил одну-две неточности при составлении документа;

6-10 баллов - выставляется студенту при условии, если он подготовил проект необходимого документа, однако не полностью выдержал требования к структуре и содержанию документа; не полностью изложил фактические данные либо указал не относящиеся к делу; присутствуют логические и фактические ошибки в сфере оформления личных, служебных, юридических документов;

0-5 баллов - выставляется студенту, который не выполнил задание, проявил недостаточный уровень знаний в сфере оформления личных, служебных, юридических документов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

Как допуск к экзамену прохождение следующих видов заданий:

- тестирование - 30 баллов, но возможен и коллоквиум - 20 баллов;

а) коллоквиум

16-20 баллов - выставляется студенту, если он дает аргументированные ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом и дает его исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно;

11-15 баллов - выставляется студенту, если он грамотно и по существу излагает ответ на

вопрос, не допускает существенных неточностей в ответе;

6-10 баллов - выставляется студенту, если он допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в ответах на поставленные вопросы;

0-5 баллов - выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки в ответе.

б) тестирование

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (20 вопросов)

№ n/ n	Тестовые нормы: % Правильных ответов	Количество правильных ответов	оценка
1	86-100 %	18-20	отлично
2	68-85%	15-17	хорошо
3	51-65%	12-14	Удовлетворительно
4	Менее 50%	9-11	Неудовлетворительно

Форма итогового контроля знаний по дисциплине «Делопроизводство в суде» - экзамен. Экзамен проходит, как правило, в устной форме в виде ответов на вопросы и, если понадобится, то на дополнительные контрольные вопросы, которые задает преподаватель при необходимости уточнить ответ.

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
студентом-магистрантом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, приобрел достаточные практические навыки и умения в сфере оформления личных, служебных, юридических документов	отлично
студентом-магистрантом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и практических занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, однако допускает неточности, обладает достаточными знаниями и умениями в сфере оформления личных, служебных, юридических документов	хорошо
студентом-магистрантом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, однако допускаются ошибки в содержании ответа, имеет представление в сфере оформления личных, служебных, юридических документов	удовлетворительно
студент-магистрант имеет пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в оформлении личных,	неудовлетворительно

служебных, юридических документов, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
--	--

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Делопроизводство в суде»

а) студентам-магистрантам в ходе учебы рекомендуем обращаться к сайту кафедры гражданского процесса <http://cathedra.dgu.ru/?id=69>

б) Основная литература:

1. Гражданский процесс: практикум : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова, А. Г. Плешанова. — 6-е изд. — Москва : Статут, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-8354-1801-5. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122396.html>
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>
3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>
4. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. : ил. — Библ. В 28Н. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

в) Дополнительная литература:

1. Иванова, М.А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие / М.А. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 150 с. - Библиогр. в кн. - URL: доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Делопроизводство в суде»

1. Moodle: система виртуального обучения: [база данных] /Даг.гос.ун-т. — Махачкала. доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та. Из любой точки. имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/>
2. Образовательный блог для магистрантов. — URL: <http://magistratura-alieva.blogspot.com/>

3. eLIBRARY.RU : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2023. — URL: : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
4. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
5. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
6. ЭОР ДГУ. — URL:<https://eor.dgu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. — URL:www.iprbookshop.ru)
8. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». — URL:<http://www.biblioclub.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ». — URL:<https://e.lanbook.com/>
10. Научная электронная библиотека. — URL:<http://elibrary.ru/>)
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ). — URL:<https://rusneb.ru/>)
12. Электронно-библиотечная система- www.znaniium.com

10. Методические указания для студентов-магистрантов по освоению дисциплины «Делопроизводство в суде»

На определенном этапе развития цивилизации к ранее существовавшим средствам общения, таким, как мимика, жесты и речь, добавилась письменность, которая позволила не только обмениваться информацией, но и накапливать ее. То есть появился документ.

Естественно, правила оформления документов должен знать каждый, кому приходится создавать, отсылать, получать и исполнять их, то есть практически всем работающим гражданам. Кроме того, соблюдение требований, предъявляемых к оформлению документов, касается оформления процессуальных документов. Законодательство предусматривает определенные требования к форме и содержанию процессуальных документов. В этой связи изучение дисциплины «Делопроизводство в суде» имеет особое значение в системе подготовки магистрантов, глубокое ее изучение позволяет грамотно построить защиту своих интересов и интересов других лиц в правоприменительной практике.

Особенностью дисциплины является то, что она требует от магистрантов изучения множества нормативных актов и специальной литературы.

Следует отметить, что процесс овладения этой дисциплины должен осуществляться систематически, в определенном порядке согласно рабочему учебному плану юридического института Дагестанского государственного университета и ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий, выполнение предлагаемых заданий в виде подготовки личных, служебных, процессуальных документов.

Практические занятия представляют собой обсуждение под руководством преподавателя учебного материала, изученного студентами самостоятельно либо предоставленного на лекционных занятиях.

На практическом занятии теоретические вопросы рассматриваются более подробно и полно, чем на состоявшихся лекциях, с анализом действующих нормативных актов. При этом магистрантам следует подготовить обозначенные преподавателем письменные документы. Иногда их составление может быть предложено непосредственно на самом практическом занятии. Составление проектов юридических документов способствует выработке у обучающихся навыков, необходимых для самостоятельной подготовки в будущем юридически обоснованных решений.

Важной составляющей для глубокого усвоения изучаемой дисциплины является последовательная самостоятельная работа студента-магистранта, которая позволяет формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих учебный процесс по

собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в суде» студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

Для создания, просмотра и редактирования текстовых документов (лекций, рефератов и др.) используется текстовый процессор Microsoft Word.

При чтении лекций возможно, что используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные технологии:

- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант» (интернет-версия) <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- ЭБС «Научная библиотека ДГУ» <http://elib.dgu.ru/> и др.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в суде»

Используется учебная аудитория, оборудованная доской, необходимым количеством стульев и столов, а также:

для проведения лекций имеются:

- интерактивная доска;
- видео- и аудиотехника.
- локальная сеть с выходом в Интернет

для проведения практических занятий имеются:

- зал судебных заседаний
- компьютерный класс;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- интерактивная доска;
- видео- и аудиотехника.
- локальная сеть с выходом в Интернет

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы

проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.