

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

*Кафедра организации судебной и
прокурорско-следственной деятельности*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

ПМ.01

год набора – 2023

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	среднее общее образование
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от 05 мая 2022 года, обновлена - протокол № 12 от 20 марта 2023 года.

Авторы:

Афанасьева Т.И. – кандидат юридических наук, доцент кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях; МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде; МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности); объединение материалов авторов в программу профессионального модуля);

Ищенко П.П. – кандидат юридических наук, доцент кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (МДК.01.01 Судебное делопроизводство).

Рецензент(ы):

Добрецов Д.Г. – кандидат юридических наук, ведущий научный сотрудник отдела научного обеспечения прокурорского надзора и укрепления законности в социально-экономической сфере НИИ Университета прокуратуры Российской Федерации.

Афанасьева Т.И., Ищенко П.П.

Организационно-техническое обеспечение работы судов: рабочая программа профессионального модуля / Т.И. Афанасьева, П.П. Ищенко. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	79
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	96

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПАСПОРТ) «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности – организационно-техническое обеспечение работы судов, – и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций.

В соответствии с ФГОС по специальности общие компетенции в рамках данного модуля не формируются.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ВД 2	Организация и обеспечение судебного делопроизводства
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-

	<p>распорядительные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 406, в том числе в форме практической подготовки 264 часа.
Из них на освоение МДК 262 часа, в том числе самостоятельная работа 70 часов; практики, в том числе учебная 72 часа, производственная 72 часа.
Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

2.1.1. Структура профессионального модуля для очной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Обучение по МДК							Практики	
				Всего	В том числе						Учебная	Производственная (по профилю специальности)
					Лекции	Семинарские занятия	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 1. Судебное делопроизводство	138	84	102	20	24	24	0	28		36	0
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	94	60	58	12	12	12	0	18		0	36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3. Организация и осуществ-	93	60	57	12	12	12	0	17		0	36

ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	ление кодифика- ции законодательства в суде											
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 4. Особен- ности организаци- онно-техниче- ского обеспечения деятельности су- дей	81	60	45	12	12	12	0	7		36	0
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Промежуточная аттестация	Квалифи- кационн ый экзамен										
	Всего:	406	264	262	56	60	60	0	70	Ква- лиф ика- ци- он- ный экза- мен	72	72

2.1.2. Структура профессионального модуля для очно-заочной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Обучение по МДК							Практики	
				Всего	В том числе						Учебная	Производственная (по профилю специальности)
					Лекции	Семинарские занятия	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 1. Судебное делопроизводство	138	60	102	12	12	12	0	60		36	0
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	94	48	58	6	6	6	0	36		0	36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 3. Организация и осуществление кодификации законодательства	93	48	57	6	6	6	0	35		0	36

	в суде											
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	81	48	45	6	6	6	0	25		36	0
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен										
	Всего:	406	204	262	30	30	30	0	156	Квалификационный экзамен	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

2.2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) для очной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы, семинарские и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Судебное делопроизводство		145 / 84
МДК.01.01 Судебное делопроизводство		68 / 48
Тема 1.1. Судебная система Российской Федерации	Содержание Понятие и элементы судебной системы Российской Федерации. Конституционно-правовое регулирование организации и деятельности судебной системы РФ. Виды судопроизводств, их назначение и особенности. Федеральные суды и суды субъектов РФ. Верховный Суд РФ. Суды общей юрисдикции. Военные суды. Мировые судьи. Арбитражные суды. Суд по интеллектуальным правам. Конституционный Суд РФ. Понятие звена судебной системы и судебной инстанции. Критерии их разграничения. Звенья и инстанции в современной судебной системы РФ.	4
	1. Уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	2
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	

	В том числе семинарских и практических занятий	2
	Семинарское занятие 1. Судебная система Российской Федерации. 1. Опишите современную судебную систему РФ, ее основные элементы (подсистемы). 2. Назовите виды судопроизводств, их назначение и особенности. 3. Назовите суды, входящие в подсистемы федеральных судов и судов субъектов РФ. 4. Охарактеризуйте место Верховного Суда РФ в современной судебной системе РФ. 5. Сформулируйте определения понятий звена судебной системы и судебной инстанции, назовите критерии их разграничения. 6. Перечислите звенья и инстанции в современной судебной системы РФ. 7. Дайте определение судов общей юрисдикции. 8. Компетенция арбитражных судов.	2
Тема 1.2. «Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. История судебного делопроизводства	Содержание Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. История судебного делопроизводства в России. Задачи и виды судебного делопроизводства.	6
	1. Уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	2
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских и практических занятий	4
	Семинарское занятие 2. «Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. История судебного делопроизводства. 1. Судебное делопроизводство и его виды.	2

	<p>2. Субъекты судебного делопроизводства.</p> <p>3. Задачи судебного делопроизводства.</p> <p>4. Предмет и метод судебного делопроизводства.</p> <p>5. Возникновение судебного делопроизводства в России. Делопроизводство в древнерусском государстве.</p> <p>6. Приказное делопроизводство XV-XVI вв.</p> <p>7. Реформы Петра I. Система коллежского делопроизводства.</p> <p>8. Система министерского делопроизводства.</p> <p>9. История управления и делопроизводства в 1917 – 1941 гг.</p> <p>10. История управления и делопроизводства в 1945 – 1990 гг.</p> <p>11. Современное делопроизводство в Российской Федерации.</p>	
	<p>Практическое занятие 1. Судебное делопроизводство, документ, информация.</p> <p>1. Что такое информация, носитель информации, база данных, банк данных? Чем они отличаются?</p> <p>2. В чем состоит сущность документирования информации? Что такое документ? Особенности документированной информации.</p> <p>3. Виды информации и ее носителей в судебном делопроизводстве.</p> <p>4. Виды судебного делопроизводства.</p> <p>5. Субъекты судебного делопроизводства.</p> <p>6. Понятие судебного делопроизводства.</p> <p>7. Задачи судебного делопроизводства.</p>	2
Тема 1.3. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ. Субъекты нормативного регулирования	<p>Содержание</p> <p>Понятие и содержание нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство в Российской Федерации. Структура и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Полномочия Верховного Суда РФ, Министерства Юстиции, Судебного департамента при Верховном суде в сфере организации судебного делопроизводства. Комитеты (департаменты) по организации работы мировых судей.</p>	10
	<p>1. Уметь:</p> <p>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p>	2
	<p>2. Знать:</p>	

	– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	8
	<p>Семинарское занятие 3. Субъекты нормативного регулирования судебного делопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство в Российской Федерации. 3. Субъекты нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства. 4. Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. 5. Направления деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организации деятельности судов и судебного делопроизводства. <p>Семинарское занятие 4. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные акты Верховного Суда РФ по вопросам организации судебного делопроизводства. 2. Полномочия Министерства Юстиции РФ в сфере делопроизводства и организации деятельности судов. 3. Акты Судебного департамента при Верховном суде по вопросам организации судебного делопроизводства. 4. Комитеты (департаменты) по организации работы мировых судей. 	4
	<p>Практическое занятие 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организации делопроизводства. 2. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021). 3. Основные положения Инструкции по делопроизводству в военных судах от 09.10.2014 № 219 (ред. от 29.09.2021). 4. Особенности нормативного регулирования делопроизводства у мировых судей. <p>Практическое занятие 3. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ.</p>	4

	<p>1. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ от 8 мая 2015 г. № 32-П.</p> <p>2. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции от 1.10.2019 № 225.</p> <p>3. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции от 1.10.2019 № 224.</p> <p>4. Основные положения Инструкции 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 № 161.</p> <p>5. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ от 25.12.2013.</p>	
Тема 1.4. Понятие, признаки, свойства и структура документа. Виды документов. Порядок работы с ними.	Содержание Понятие документа. Признаки документа. Функции документа. Виды документов. Контроль и сроки исполнения документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов. Требования к оформлению судебных дел.	8
	1. Уметь: – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	2
	2. Знать: – правила составления, редактирования и оформления судебных документов; – правила оформления и формирования судебных дел. классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	6
	Семинарское занятие 5. Понятие, признаки, свойства и структура документа. 1. Понятие, признаки и функции документа. 2. Виды служебных документов. 3. Контроль и сроки исполнения документов. 4. Требования к оформлению машинописных документов. Реквизиты документов. 5. Государственные стандарты по оформлению служебных документов.	2

	<p>– стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел.</p>	
	В том числе семинарских и практических занятий:	6
	<p>Семинарское занятие 6. Стадии судебного делопроизводства. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стадии судебного делопроизводства. 2. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции. 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 4. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. 5. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. <p>Семинарское занятие 7. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 2. Обращение к исполнению приговоров по уголовным делам. 3. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. 4. Оформление для передачи в архив судебных дел. 5. Выдача из архива дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. 6. Порядок определения и исчисления сроков хранения дел. 7. Порядок уничтожения документов. 	4
	<p>Практическое занятие 6. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 2. Учетно-статистические карты на дела и их заполнение. 3. Индексы для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, их «чтение» и использование. 4. Получение практических навыков оформления поступивших в суд уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 5. Порядок оформления уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначе- 	2

	ния к судебному заседанию	
Тема 1.6. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности	Содержание Понятие электронного документа и электронного документооборота, их использование в судебной деятельности. ГАС «Правосудие», ее структура и назначение. Модуль ПИ «АМИРС», его назначение и возможности. АИС «Кодекс: Судопроизводство», ее пользователи, назначение и возможности. АИС «Судопроизводство», ПК «САД» и «КАД» в арбитражных судах. Информационные технологии в судебной деятельности.	6
	1. Уметь: – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. – обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	2
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	4
	Семинарское занятие 8. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности. 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота, их использование в судебной деятельности. 2. ГАС «Правосудие», ее структура и назначение. 3. Модуль ПИ «АМИРС», его назначение и возможности. 4. АИС «Кодекс: Судопроизводство», «Делопроизводство», их пользователи, назначение и возможности. 5. Формирование и размещение информации о деятельности суда на его официальном сайте в сети Интернет. 6. Информационные технологии в судебной деятельности.	2

	<p>Практическое занятие 7. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности.</p> <p>1. Нормативное регулирование порядка приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде (в виде электронного документа).</p> <p>2. Порядок подачи процессуальных документов в электронном виде через ГАС «Правосудие»</p> <p>3. Особенности приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде (в виде электронного документа) в районном суде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальных документов в порядке уголовного судопроизводства; - исковых заявлений в порядке гражданского судопроизводства; - исковых заявлений в порядке административного судопроизводства; - уведомление заявителей о времени и месте судебного заседания или процессуального действия в электронном виде; - размещение судебных актов в сети Интернет; - порядок оформления и направления электронных копий судебных решений процессуальным сторонам и другим заинтересованным лицам. 	2
<p>Тема 1.7. Полномочия судей и сотрудников аппарата суда по осуществлению делопроизводства. Организация проверки делопроизводства</p>	<p>Содержание:</p> <p>Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда и его значение для правильной организации делопроизводства. Должностные регламенты председателя суда, его заместителя и судей. Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда. Помощник судьи и его обязанности. Начальники отделов, главные (ведущие) специалисты, специалисты их обязанности и полномочия. Секретарь судебного заседания и его обязанности. Документооборот и его объем. Контроль за прохождением документов и проверки состояния делопроизводства в суде.</p>	4
	<p>1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). <p>2. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел. 	2

	В том числе семинарских и практических занятий:	2
	Семинарское занятие 9. Полномочия судей и сотрудников аппарата суда по осуществлению делопроизводства. Организация проверки делопроизводства. 1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда и его значение для правильной организации делопроизводства. 2. Должностные регламенты председателя суда, его заместителя и судей. 3. Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда. 4. Помощник судьи и его обязанности. 5. Начальники отделов, главные (ведущие) специалисты, специалисты их обязанности. 6. Секретарь судебного заседания и его обязанности. 7. Документооборот. 8. Контроль за прохождением документов. 9. Проверка состояния делопроизводства в суде.	2
Тема 1.8. Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции	Содержание: Подготовка поступившего уголовного дела к судебному разбирательству: выясняемые обстоятельства и принимаемые решения. Проведение предварительного слушания. Изучение материалов уголовного дела. Планирование судебного разбирательства и судебного следствия. Подготовительная часть судебного заседания. Порядок и содержание судебного следствия. Протокол судебного заседания. Подготовка проектов судебных решений. Составление приговора. Оформление уголовного дела после его судебного рассмотрения. Обращение приговора к исполнению.	10
	1. Уметь: – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству; – осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; – осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	2
	2. Знать:	

	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел. 	
	В том числе семинарских и практических занятий:	8
	<p>Семинарское занятие 10. Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка поступившего уголовного дела к судебному разбирательству: выясняемые обстоятельства и принимаемые решения. 2. Проведение предварительного слушания. 3. Изучение материалов уголовного дела. 4. Планирование судебного разбирательства и судебного следствия. 5. Подготовительная часть судебного заседания. 6. Порядок и содержание судебного следствия. 7. Протокол судебного заседания. 8. Подготовка проектов судебных решений. Составление и оформление приговора. 9. Оформление уголовного дела после его судебного рассмотрения. 10. Обращение приговора к исполнению. 	2
	<p>Практическое занятие 8. Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка подсудности поступившего уголовного дела данному суду. 2. Проверка вручения обвиняемому копии обвинительного заключения (обвинительного акта). Отказ в получении. 3. Подлежащие выяснению вопросы о мере пресечения. 4. Основания для проведения предварительного слушания. 5. Проверка принятия мер по обеспечению наказания в виде штрафа, конфискации имущества и возмещения вреда, причиненного преступлением. 6. Подготовка проектов решений, принимаемых судьей в порядке ст. 227 УПК РФ. 7. Примерный план и протокол предварительного слушания. <p>Практическое занятие 9. Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы изучения уголовных дел. Составление рабочих записей по делу. 	6

	<p>2. Планирование судебного разбирательства и судебного следствия по делу.</p> <p>3. Обеспечение явки участников судебного процесса (подготовка документов).</p> <p>4. Секретарь судебного заседания: процессуальный статус и обязанности.</p> <p>5. Порядок проведения и вопросы разрешаемые в подготовительной части судебного заседания.</p> <p>6. Судебное следствие. Порядок допроса подсудимого, свидетеля, эксперта, специалиста. Предъявление вещественных доказательств. Оглашение материалов дела.</p> <p>7. Протокол судебного заседания.</p> <p>Практическое занятие 10. Подготовка и проведение судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции.</p> <p>1. Вопросы, подлежащие разрешению в судебном приговоре. Схема проекта приговора.</p> <p>2. Обстоятельства, подлежащие отражению во вводной части приговора.</p> <p>3. Структура и способы изложения описательной (мотивировочной) части приговора.</p> <p>4. Резолютивная часть приговора. Вопросы, подлежащие разрешению при постановлении приговора.</p> <p>5. Составление проекта приговора по уголовному делу.</p> <p>6. Оформление уголовного дела после его рассмотрения в судебном заседании.</p> <p>7. Порядок обращения приговора к исполнению.</p>	
<p>Тема 1.9. Деятельность сотрудников аппарата районного суда по обеспечению рассмотрения дел в порядке гражданского и административного судопроизводства</p>	<p>Содержание:</p> <p>Гражданское судопроизводство и его основные виды. Деятельность и решения судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Действия судьи в ходе рассмотрения дела в судебном заседании. Организационно-процессуальная деятельность суда после рассмотрения дела и вынесения решения. Действия судьи при рассмотрении отдельных видов гражданских дел. Административное судопроизводство и его основные виды. Деятельность и решения судьи, принимаемые в порядке административного судопроизводства. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.</p>	6
	<p>1. Уметь:</p> <p>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p>	2

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству; – осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; – осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. 	
	<p>2. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел. 	
	В том числе семинарских и практических занятий:	4
	<p>Семинарское занятие 11. Деятельность сотрудников аппарата районного суда по обеспечению рассмотрения дел в порядке гражданского и административного судопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды судебных производств по гражданским делам. 2. Деятельность и решения судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу. 3. Подготовка дела к судебному разбирательству. 4. Действия судьи в ходе рассмотрения дела в судебном заседании. 5. Деятельность суда после рассмотрения дела и вынесения решения. 6. Особенности рассмотрения отдельных видов гражданских дел. 7. Административное судопроизводство и его основные виды. 8. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. 	2
	<p>Практическое занятие 11. Делопроеизводство при рассмотрении дел в порядке гражданского и административного судопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок регистрации и оформления поступившего в суд заявления в порядке гражданского судопроизводства. Процессуальные решения и учетные документы, подлежащие оформлению при приеме заявления. 2. Действия судьи и секретаря судебного заседания в стадии подготовки граж- 	2

	<p>данского дела к судебному рассмотрению и оформляемые при этом документы.</p> <p>3. Действия суда при рассмотрении дела в порядке гражданского судопроизводства.</p> <p>4. Действия, связанные с оформлением протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом судебного заседания и рассмотрения замечаний на него.</p> <p>5. Оформление гражданского дела после судебного рассмотрения.</p> <p>6. Органы, исполняющие решения суда по делам об административных правонарушениях.</p> <p>7. Документальное оформление обращения к исполнению постановлений судьи по делам об административных правонарушениях.</p> <p>8. Порядок оформления и передачи в архив дел об административных правонарушениях.</p>	
<p>Тема 1.10. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений</p>	<p>Содержание:</p> <p>Понятие досудебного производства по уголовным делам. Судебный контроль решений и действий (бездействия) органов предварительного расследования и прокурора на стадии досудебного производства. Полномочия суда по принятию решений в стадии досудебного производства. Этапы производства по материалам, поступившим в суд в ходе досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов в порядке досудебного производства. Требования к представленным материалам. Сроки их представления и рассмотрения. Обеспечение явки участников судебного заседания. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления срока применения данной меры пресечения. Обращение к исполнению судебного решения. Сдача в архив материалов оконченного производства. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде.</p>	6
	<p>1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству; 	2

	<p>– осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;</p> <p>– осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>2. Знать:</p> <p>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>– стадии судебного делопроизводства;</p> <p>– порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел.</p>	
	В том числе семинарских и практических занятий:	4
	<p>Семинарское занятие 12. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений.</p> <p>1. Понятие досудебного производства по уголовным делам.</p> <p>2. Сущность и назначение судебного контроля решений и действий (бездействия) органов предварительного расследования и прокурора на стадии досудебного производства.</p> <p>3. Полномочия суда по принятию решений в стадии досудебного производства.</p> <p>4. Следственные действия, производство которых допускается только на основании судебного решения.</p> <p>5. Меры пресечения, избираемые только судом.</p> <p>6. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления срока применения данной меры пресечения.</p> <p>7. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения.</p> <p>8. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора.</p> <p>9. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств.</p> <p>10. Организация приема граждан в суде.</p>	2

	<p>Практическое занятие 12. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление, прием и регистрация материалов, поступивших в суд в ходе досудебного производства. 2. Этапы производства по материалам, поступившим в суд в ходе досудебного производства. 3. Проверка представленных материалов для рассмотрения ходатайства об избрании или продлении меры пресечения в виде заключения под стажу. 4. Сроки представления и рассмотрения ходатайств об избрании или продлении меры пресечения в виде заключения под стражу. 5. Подготовка рассмотрения ходатайства и обеспечение явки участников судебного заседания. 6. Обращение к исполнению судебного решения. Сдача в архив материалов оконченого производства. 7. Документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения. 8. Обращение к исполнению решений об исполнении международных обязательств. 	2
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. 3. Понятие и виды документов. 4. Требования к оформлению документов. 5. Электронный документооборот в суде. 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских и административных дел. 7. Делопроизводство в арбитражных судах. 8. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. 10. Подготовка и вынесение судебного решения по уголовным делам. 11. Организация проверки делопроизводства в суде. 12. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. 	28	

<p>13. Организация приема граждан.</p> <p>14. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления срока применения данной меры пресечения.</p> <p>15. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения.</p> <p>16. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора.</p> <p>17. Обращение к исполнению приговоров по уголовным делам.</p> <p>18. Обращение к исполнению судебного решения, принятого в ходе досудебного производства. Оформление и сдача в архив оконченого производства.</p> <p>19. Обращение к исполнению судебных приказов, решений и определений по гражданским делам.</p> <p>20. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.</p>	
Консультации	6
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – под контролем сотрудников экспедиции и канцелярии суда осуществлять прием, учет и регистрацию входящих документов, уголовных и гражданских дел, документов и вещественных доказательств, материалов об административных правонарушениях, материалов досудебного производства, жалоб, заявлений, прочей корреспонденции; – под контролем сотрудников канцелярии суда осуществлять оформление гражданских дел, материалов об административных правонарушениях, жалоб и обращений; – присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; – изучать материалы судебных дел; – изучить подготовку дел к судебному разбирательству; – во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; – ознакомиться с порядком ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания, принесения и рассмотрения жалоб на него; <p>составлять проекты актов, направленных на обращение.</p>	36
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	94 / 60

МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		36/ 24
Тема 2.1. Правовое регулирование обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Содержание Процессуальное законодательство РФ. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам делопроизводства в суде. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения процессуального законодательства. Роль и значение Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации для формирования единообразной судебной практики. Полномочия помощника судьи. Секретарь судебного заседания: права и обязанности. Протокол судебного заседания. Сроки рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях. Организация участия в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи. Порядок организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских, практических и лабораторных занятий	4
	Семинарское занятие 1 «Правовое регулирование обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях». 1. Процессуальное законодательство РФ. 2. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам делопроизводства в суде. 3. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения процессуального законодательства. 4. Роль и значение Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации для формирования единообразной судебной практики.	2

	<p>5. Полномочия помощника судьи.</p> <p>6. Секретарь судебного заседания: права и обязанности.</p> <p>7. Протокол судебного заседания.</p> <p>8. Сроки рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>9. Порядок организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	
	<p>Практическое занятие 1 «Организация судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи».</p>	2
<p>Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие, цель и основные задачи стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания. Понятие, задачи и общие правила судебного разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Прекращение уголовного дела в судебном заседании. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании. Порядок вынесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и обеспечение порядка в судебном заседании. Понятие и виды приговоров. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений суда. Организация рассмотрения уголовных дел судом с участием присяжных заседателей.</p>	12
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и 	4

	после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;	
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских, практических и лабораторных занятий	8
	Семинарское занятие 2 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел». 1. Понятие, цель и основные задачи стадии назначения дела к слушанию. 2. Порядок подготовки к судебному заседанию. 3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. 4. Подготовительные действия к судебному заседанию. 5. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. 6. Разрешение на предварительном слушании ходатайств. 7. Возвращение дела прокурору. 8. Приостановление производства по уголовному делу. 9. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. 10. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания. Семинарское занятие 3 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел» 1. Понятие, задачи и общие правила судебного разбирательства. 2. Принципы судебного разбирательства. 3. Участники судебного разбирательства. 4. Пределы судебного разбирательства. 5. Прекращение уголовного дела в судебном заседании. 6. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.	4

	<p>7. Порядок вынесения определений и постановлений суда.</p> <p>8. Регламент судебного заседания и обеспечение порядка в судебном заседании.</p> <p>9. Понятие и виды приговоров.</p> <p>10. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.</p> <p>11. Требования, предъявляемые к приговору.</p> <p>12. Порядок постановления и провозглашения приговора.</p> <p>13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений суда.</p>	
	<p>Практическое занятие 2 «Проведение предварительного слушания по уголовному делу».</p> <p>Практическое занятие 3 «Организация рассмотрения уголовных дел судом с участием присяжных заседателей».</p>	4
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	<p>Содержание</p> <p>Задачи и принципы гражданского судопроизводства. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Надзорное производство. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Вопросы, возникающие при подготовке и в судебном разбирательстве по делам о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок. Дела о разделе общего имущества супругов. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел в порядке особого производства. Вынесение решения суда, требования к его форме и содержанию. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.</p>	12
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; 	4

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; 	
	2. знать: <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии. 	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	8
	<p>Семинарское занятие 4 «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и принципы гражданского судопроизводства. 2. Производство в суде первой инстанции. 3. Апелляционное производство. 4. Кассационное производство. 5. Надзорное производство. 6. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации. 7. Особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей. <p>Семинарское занятие 5 «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы, возникающие при подготовке и в судебном разбирательстве по делам о праве собственности. 2. Споры участников общей долевой собственности. 3. Признание права собственности на самовольную постройку. 4. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок. 5. Дела о разделе общего имущества супругов. 6. Вынесение решения суда, требования к его форме и содержанию. 7. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. 	4
	Практическое занятие 4 «Организация рассмотрения отдельных категорий гражданских дел в порядке искового производства».	4

	Практическое занятие 5 «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел в порядке особого производства».	
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	Содержание Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Виды административно-юрисдикционного процесса. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении. Обращение к исполнению определений и постановлений суда по делам об административных правонарушениях. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	

	– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 6 «Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях». <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. 2. Виды административно-юрисдикционного процесса. 3. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. 4. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. 5. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. 6. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. 7. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. 8. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. 9. Постановление по делу об административном правонарушении. 10. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. 11. Определение по делу об административном правонарушении. 12. Обращение к исполнению определений и постановлений суда по делам об административных правонарушениях. 13. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. 	2
	Практическое занятие 6 «Рассмотрение в суде дела об административном правонарушении».	2
Примерная тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2		18

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. 2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. 3. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. 4. Оформление и направление повестки о вызове в суд. 5. Судебные поручения об оказании правовой помощи. 6. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. 7. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. 8. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. 9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. 10. Определение подсудности дел об административных правонарушениях. 11. Малозначительность правонарушения как основание освобождения лица, совершившего административное правонарушение, от административной ответственности. 12. Приказное производство по гражданским делам. 13. Заочное производство по гражданским делам. 14. Обеспечение рассмотрения дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение. 15. Обеспечение рассмотрения дел об усыновлении (удочерении) ребенка. 16. Обеспечение рассмотрения дел о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим. 17. Обеспечение рассмотрения дел об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным, об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами. 18. Обеспечение рассмотрения дел об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации). 19. Обеспечение рассмотрения дел о признании движимой вещи бесхозной и признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь. 20. Обеспечение рассмотрения дел о восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство). 21. Обеспечение рассмотрения дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния. 22. Обеспечение рассмотрения дел по заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении. 23. Обеспечение рассмотрения дел по заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства. 24. Обеспечение рассмотрения дел о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интере- | |
|---|--|

сов в сфере трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. 25. Обеспечение рассмотрения дел о защите семьи, материнства, отцовства и детства. 26. Обеспечение рассмотрения дел о социальной защите, включая социальное обеспечение. 27. Обеспечение рассмотрения дел о защите жилищных прав. 28. Обеспечение рассмотрения дел об охране здоровья, включая медицинскую помощь. 29. Обеспечение рассмотрения дел о защите права на благоприятную окружающую среду. 30. Обеспечение рассмотрения дел о защите права на образование.		
Консультации		4
Производственная практика раздела 2 Виды работ – присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; – изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики, обзоры судебной практики; – изучить подготовку дел к судебному разбирательству, докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки дел, составлять проекты соответствующих судебных актов; – во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; – анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, иного представителя стороны, обсуждать их с руководителями практики; – изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; – оформлять исполнительные документы; – составлять проекты судебных актов.		36
Раздел 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		93 / 60
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		57 / 24
Тема 3.1. Теоретические и правовые основы систематизации и кодификации законодательства	Содержание Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Понятие и общая характеристика систематизации. Виды и способы систематизации законодательства. Кодификация и правила ее проведения.	12

в суде	Технико-юридические правила кодификации.	
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	4
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии;	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
	Семинарское занятие 1 «Теоретические и правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде». <ol style="list-style-type: none"> Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Понятие и общая характеристика систематизации. Виды и способы систематизации законодательства. 	4
	Семинарское занятие 2 «Теоретические и правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде». <ol style="list-style-type: none"> Кодификация и правила ее проведения. Технико-юридические правила кодификации. 	
Тема 3.2. Организация систематизации и кодификации законодательства в суде	Практическое занятие 1 «Систематизация законодательства в суде».	4
	Практическое занятие 2 «Технико-юридические правила кодификации».	
	Содержание Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация си-	12

	стематизации и кодификации законодательства в районных судах.	
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	4
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии;	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	8
	Семинарское занятие 3 «Организация систематизации и кодификации законодательства в суде». <ol style="list-style-type: none"> Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. 	4
	Семинарское занятие 4 «Организация систематизации и кодификации законодательства в суде». <ol style="list-style-type: none"> Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах. 	
	Практическое занятие 3 «Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов».	4
	Практическое занятие 4 «Организация систематизации и кодификации	

	законодательства в районных судах».	
Тема 3.3. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	Содержание Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (по кодификации) законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (по кодификации) законодательства в суде.	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии;	
	3. иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 5 «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства». 1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (по кодификации) законодательства в суде. 2. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (по кодификации) законодательства в суде.	2
	Практическое занятие 5 «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства».	2
Тема 3.4. Осуществление кодификации законодательства в суде	Содержание Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в	6

	суде.	
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 6 «Осуществление кодификации законодательства в суде». <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. 2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде. 	2
	Практическое занятие 6 «Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		17
<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда. 2. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы. 3. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. 4. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде. 5. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. 6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов суда. 7. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет. 		

8. Развитие информационной инфраструктуры суда. 9. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. 10. Обобщение судебной практики. 11. Функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. 12. . Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов. 13. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.		
Консультации		4
Производственная практика раздела 3		
Виды работ – изучить организацию работы по обобщению судебной практики; – научиться работать с программными комплексами, используемыми в суде; – принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских и уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях; – составлять обзоры по результатам обобщения, содержащие соответствующие выводы.		36
Раздел 4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		81 / 60
МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		45 / 24
Тема 4.1. Понятие, принципы и правовое регулирование организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации	Содержание	6
	Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов. Цель и задачи организационно-технического обеспечения деятельности судов. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	1. уметь: – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; 2. знать: – основы охраны труда и техники безопасности.	2

	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 1 «Понятие, принципы и правовое регулирование организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации». 1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов. 2. Цель и задачи организационно-технического обеспечения деятельности судов. 3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. 4. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов. 5. Правовое регулирование вопросов охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.	2
	Практическое занятие 1 «Определение мероприятий организационного обеспечения судов судебной системы РФ».	2
Тема 4.2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов, их функции и полномочия	Содержание Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.	6
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы	

	суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 2 «Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судей, их функции и полномочия». 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. 3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. 4. Основные задачи аппарата суда. 5. Полномочия администратора суда.	2
	Практическое занятие 2 «Работа общего отдела аппарата районного суда».	2
Тема 4.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение судов в Российской Федерации	Содержание Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	6
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4

	<p>Семинарское занятие 3 «Материально-техническое и финансовое обеспечение судов в Российской Федерации».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. 3. Финансирование судов. 	2
	<p>Практическое занятие 3 «Обеспечение судов материально-техническими средствами. Материально-техническое обеспечение деятельности судей».</p>	2
Тема 4.4. Информатизация судов и органов судейского сообщества	<p>Содержание</p> <p>Правовая основа информатизации судов. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p>	6
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; 	2
	<p>2. знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии. 	
	<p>В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ</p>	4

	<p>Семинарское занятие 4 «Информатизация судов и органов судейского сообщества».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая основа информатизации судов. 2. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 3. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. 	2
	<p>Практическое занятие 4 «Изучение возможностей государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».</p>	2
Тема 4.5. Организация работы по обобщению судебной практики в суде	<p>Содержание</p> <p>Цель и значение обобщения судебной практики для суда и судей. Этапы работы по обобщению судебной практики. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. Подготовка к проведению обобщения. Изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.</p>	6
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; 	2
	<p>2. знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии. 	

	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 5 «Организация работы по обобщению судебной практики в суде». 1. Цель и значение обобщения судебной практики для суда и судей. 2. Этапы работы по обобщению судебной практики. 3. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. 4. Подготовка к проведению обобщения. 5. Изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. 6. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.	2
	Практическое занятие 5 «Обобщение судебной практики по определенной тематике».	2
Тема 4.6. Кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров	Содержание Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	6
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	2
	2. знать:	

	– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – основы охраны труда и техники безопасности.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 6 «Кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров». <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровое обеспечение деятельности судов. 2. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. 3. Порядок формирования судейского корпуса. 4. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. 5. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. 6. Срок полномочий судей. 7. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. 8. Организация повышения квалификации работников судов. 9. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. 10. «Направления кадрового обеспечения судов. Мероприятия по кадровому обеспечению судов» 	2
	Практическое занятие 6. Проведение промежуточной аттестации по модулю.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы раздела 4		7
<ol style="list-style-type: none"> 1. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов. 2. Федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами. 3. Задачи аппарата суда и организация его работы. 4. Использование компьютерных технологий в деятельности судов. 5. Организация работы судов обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. 6. Порядок составления списков присяжных заседателей. 7. Проблемы информатизации в работе. 8. Понятие электронного документооборота. 9. Организация судебного заседания в режиме видеоконференцсвязи. 		

10. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции. 11. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов судейского сообщества. 12. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.	
Консультации	2
Учебная практика раздела 4 Виды работ – изучить нормативные и методические документы по вопросам обеспечения работы суда; – изучить порядок принятия исковых заявлений, заявлений, ходатайств и иных документов, поступающих в суд; – изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; – изучить правила составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов; – принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел; – составлять обзоры по результатам обобщения судебной практики; – изучить работу ГАС «Правосудие»; – изучить правила осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – изучить правила осуществления справочной работы по учету судебной практики в суде.	36
Всего	406

2.2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) для очно-заочной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы, семинарские и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Судебное делопроизводство		138 / 60
МДК.01.01 Судебное делопроизводство		102 / 24
Тема 1.1. Судебная система Российской Федерации	Содержание Понятие и элементы судебной системы Российской Федерации. Конституционно-правовое регулирование организации и деятельности судебной системы РФ. Виды судопроизводств, их назначение и особенности. Федеральные суды и суды субъектов РФ. Верховный Суд РФ. Суды общей юрисдикции. Военные суды. Мировые судьи. Арбитражные суды. Суд по интеллектуальным правам. Конституционный Суд РФ. Понятие звена судебной системы и судебной инстанции. Критерии их разграничения. Звенья и инстанции в современной судебной системы РФ.	3
	1. Уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	2
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	

	В том числе семинарских и практических занятий	
	Семинарское занятие 1. Судебная система Российской Федерации. 1. Опишите современную судебную систему РФ, ее основные элементы (подсистемы). 2. Назовите виды судопроизводств, их назначение и особенности. 3. Назовите суды, входящие в подсистемы федеральных судов и судов субъектов РФ. 4. Охарактеризуйте место Верховного Суда РФ в современной судебной системе РФ. 5. Сформулируйте определения понятий звена судебной системы и судебной инстанции, назовите критерии их разграничения. 6. Перечислите звенья и инстанции в современной судебной системы РФ. 7. Дайте определение судов общей юрисдикции. 8. Компетенция арбитражных судов.	1
Тема 1.2. «Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. История судебного делопроизводства	Содержание Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. История судебного делопроизводства в России. Задачи и виды судебного делопроизводства.	3
	1. Уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	1
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских и практических занятий	2
	Семинарское занятие 2. «Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. История судебного делопроизводства. 1. Судебное делопроизводство и его виды.	1

	2. Субъекты судебного делопроизводства. 3. Задачи судебного делопроизводства. 4. Предмет и метод судебного делопроизводства. 5. Возникновение судебного делопроизводства в России. Делопроизводство в древне-русском государстве. 6. Приказное делопроизводство XV-XVI вв. 7. Реформы Петра I. Система коллежского делопроизводства. 8. Система министерского делопроизводства. 9. История управления и делопроизводства в 1917 – 1941 гг. 10. История управления и делопроизводства в 1945 – 1990 гг. 11. Современное делопроизводство в Российской Федерации.	
	Практическое занятие 1. Судебное делопроизводство, документ, информация. 1. Что такое информация, носитель информации, база данных, банк данных? Чем они отличаются? 2. В чем состоит сущность документирования информации? Что такое документ? Особенности документированной информации. 3. Виды информации и ее носителей в судебном делопроизводстве. 4. Виды судебного делопроизводства. 5. Субъекты судебного делопроизводства. 6. Понятие судебного делопроизводства. 7. Задачи судебного делопроизводства.	1
Тема 1.3. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ. Субъекты нормативного регулирования	Содержание Понятие и содержание нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство в Российской Федерации. Структура и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Полномочия Верховного Суда РФ, Министерства Юстиции, Судебного департамента при Верховном суде в сфере организации судебного делопроизводства. Комитеты (департаменты) по организации работы мировых судей.	8
	1. Уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	2
	2. Знать:	

	– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	6
	<p>Семинарское занятие 3. Субъекты нормативного регулирования судебного делопроизводства.</p> <p>1. Понятие и содержание нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства.</p> <p>2. Нормативно-правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство в Российской Федерации.</p> <p>3. Субъекты нормативно-правового регулирования судебного делопроизводства.</p> <p>4. Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ.</p> <p>5. Направления деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организации деятельности судов и судебного делопроизводства.</p> <p>6. Нормативные акты Верховного Суда РФ по вопросам организации судебного делопроизводства.</p> <p>7. Полномочия Министерства Юстиции РФ в сфере делопроизводства и организации деятельности судов.</p> <p>8. Акты Судебного департамента при Верховном суде по вопросам организации судебного делопроизводства.</p> <p>9. Комитеты (департаменты) по организации работы мировых судей.</p>	2
	<p>Практическое занятие 2.</p> <p>1. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организации делопроизводства.</p> <p>2. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021).</p> <p>3. Основные положения Инструкции по делопроизводству в военных судах от 09.10.2014 № 219 (ред. от 29.09.2021).</p> <p>4. Особенности нормативного регулирования делопроизводства у мировых судей.</p> <p>Практическое занятие 3. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в РФ.</p> <p>1. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ от 8 мая 2015 г. № 32-П.</p> <p>2. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в апелляцион-</p>	4

	<p>ных судах общей юрисдикции от 1.10.2019 № 225.</p> <p>3. Основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции от 1.10.2019 № 224.</p> <p>4. Основные положения Инструкции 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 № 161.</p> <p>5. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ от 25.12.2013.</p>	
<p>Тема 1.4. Понятие, признаки, свойства и структура документа. Виды документов. Порядок работы с ними.</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие документа. Признаки документа. Функции документа. Виды документов. Контроль и сроки исполнения документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов. Требования к оформлению судебных дел.</p>	4
	<p>1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	1
	<p>2. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления, редактирования и оформления судебных документов; – правила оформления и формирования судебных дел. <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p>	
	<p>В том числе семинарских и практических занятий:</p>	3
	<p>Семинарское занятие 4. Понятие, признаки, свойства и структура документа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, признаки и функции документа. 2. Виды служебных документов. 3. Контроль и сроки исполнения документов. 4. Требования к оформлению машинописных документов. Реквизиты документов. 5. Государственные стандарты по оформлению служебных документов. 6. Требования к оформлению судебных дел. 	1
	<p>Практическое занятие 4. Понятие, признаки, свойства и структура документа.</p>	2

	Виды документов. 1. Порядок установления правил делопроизводства. Государственные стандарты в этой области. 2. Организационные документы и их реквизиты. 3. Распорядительные документы и правила их оформления. 4. Информационно-справочные документы и правила их оформления. 5. Требования к оформлению судебных дел. 6. Правила составления протокола оперативного совещания и иных документов. 7. Номенклатура дел. 8. Правила ведения нарядов, книг, карточек и журналов. 9. Изготовление, использование, учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности.	
Тема 1.5. Стадии судебного делопроизводства. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.	Содержание: Стадии судебного делопроизводства. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Оформление для передачи в архив судебных дел. Выдача из архива дел и документов. Сроки хранения дел.	4
	1. Уметь: – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	1
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	3

	<p>Семинарское занятие 5. Стадии судебного делопроизводства. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стадии судебного делопроизводства. 2. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции. 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 4. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. 5. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. 6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 7. Обращение к исполнению приговоров по уголовным делам. 8. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. 9. Оформление для передачи в архив судебных дел. 10. Выдача из архива дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. 11. Порядок определения и исчисления сроков хранения дел. 12. Порядок уничтожения документов. 	2
	<p>Практическое занятие 5. Порядок оформления гражданских, уголовных и административных дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 2. Учетно-статистические карты на дела и их заполнение. 3. Индексы для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, их «чтение» и использование. 4. Получение практических навыков оформления поступивших в суд уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 5. Порядок оформления уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию 	1
Тема 1.6. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной дея-	<p>Содержание</p> <p>Понятие электронного документа и электронного документооборота, их использование в судебной деятельности. ГАС «Правосудие», ее структура и назначение. Модуль ПИ «АМИРС», его назначение и возможности. АИС «Кодекс: Судопроизводство», ее пользователи, назначение и возможности. АИС «Судопроизводство», ПК «САД» и</p>	3

тельности	«КАД» в арбитражных судах. Информационные технологии в судебной деятельности.	
	1. Уметь: – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. – обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	1
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	2
	Семинарское занятие 6. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности. 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота, их использование в судебной деятельности. 2. ГАС «Правосудие», ее структура и назначение. 3. Модуль ПИ «АМИРС», его назначение и возможности. 4. АИС «Кодекс: Судопроизводство», «Делопроизводство», их пользователи, назначение и возможности. 5. Формирование и размещение информации о деятельности суда на его официальном сайте в сети Интернет. 6. Информационные технологии в судебной деятельности.	1
	Практическое занятие 6. Электронный документооборот и информационные технологии в судебной деятельности. 1. Нормативное регулирование порядка приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде (в виде электронного документа). 2. Порядок подачи процессуальных документов в электронном виде через ГАС «Правосудие»	1

	<p>3. Особенности приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде (в виде электронного документа) в районном суде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальных документов в порядке уголовного судопроизводства; - исковых заявлений в порядке гражданского судопроизводства; - исковых заявлений в порядке административного судопроизводства; - уведомление заявителей о времени и месте судебного заседания или процессуального действия в электронном виде; - размещение судебных актов в сети Интернет; - порядок оформления и направления электронных копий судебных решений процессуальным сторонам и другим заинтересованным лицам. 	
Тема 1.7. Полномочия судей и сотрудников аппарата суда по осуществлению делопроизводства. Организация проверки делопроизводства	<p>Содержание:</p> <p>Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда и его значение для правильной организации делопроизводства. Должностные регламенты председателя суда, его заместителя и судей. Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда. Помощник судьи и его обязанности. Начальники отделов, главные (ведущие) специалисты, специалисты их обязанности и полномочия. Секретарь судебного заседания и его обязанности. Документооборот и его объем. Контроль за прохождением документов и проверки состояния делопроизводства в суде.</p>	4
	<p>1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). 	2
	<p>2. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел. 	
	В том числе семинарских и практических занятий:	1
	<p>Семинарское занятие 7. Полномочия судей и сотрудников аппарата суда по осуществлению делопроизводства. Организация проверки делопроизводства.</p> <p>1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда и его значение для правильной организации делопроизводства.</p>	2

	<p>2. Должностные регламенты председателя суда, его заместителя и судей.</p> <p>3. Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда.</p> <p>4. Помощник судьи и его обязанности.</p> <p>5. Начальники отделов, главные (ведущие) специалисты, специалисты их обязанности.</p> <p>6. Секретарь судебного заседания и его обязанности.</p> <p>7. Документооборот.</p> <p>8. Контроль за прохождением документов.</p> <p>9. Проверка состояния делопроизводства в суде.</p>	
<p>Тема 1.10. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений</p>	<p>Содержание: Понятие досудебного производства по уголовным делам. Судебный контроль решений и действий (бездействия) органов предварительного расследования и прокурора на стадии досудебного производства. Полномочия суда по принятию решений в стадии досудебного производства. Этапы производства по материалам, поступившим в суд в ходе досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов в порядке досудебного производства. Требования к представленным материалам. Сроки их представления и рассмотрения. Обеспечение явки участников судебного заседания. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления срока применения данной меры пресечения. Обращение к исполнению судебного решения. Сдача в архив материалов окончанного производства. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде.</p>	7
	<p>1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; – осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству; – осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; 	2

	– осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	
	2. Знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – стадии судебного делопроизводства; – порядок оформления гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел.	
	В том числе семинарских и практических занятий:	5
	<p>Семинарское занятие 8. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений.</p> <p>1. Понятие досудебного производства по уголовным делам. 2. Сущность и назначение судебного контроля решений и действий (бездействия) органов предварительного расследования и прокурора на стадии досудебного производства. 3. Полномочия суда по принятию решений в стадии досудебного производства. 4. Следственные действия, производство которых допускается только на основании судебного решения. 5. Меры пресечения, избираемые только судом. 6. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления срока применения данной меры пресечения. 7. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения. 8. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора. 9. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств. 10. Организация приема граждан в суде.</p>	2
	Практическое занятие 7. Делопроизводство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Производство по судебным поручениям и	3

	<p>исполнению международных обязательств. Организация приема граждан в суде и рассмотрение их обращений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление, прием и регистрация материалов, поступивших в суд в ходе досудебного производства. 2. Этапы производства по материалам, поступившим в суд в ходе досудебного производства. 3. Проверка представленных материалов для рассмотрения ходатайства об избрании или продлении меры пресечения в виде заключения под стражу. 4. Сроки представления и рассмотрения ходатайств об избрании или продлении меры пресечения в виде заключения под стражу. 5. Подготовка рассмотрения ходатайства и обеспечение явки участников судебного заседания. 6. Обращение к исполнению судебного решения. Сдача в архив материалов оконченого производства. 7. Документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения. 8. Обращение к исполнению решений об исполнении международных обязательств. 	
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. 3. Понятие и виды документов. 4. Требования к оформлению документов. 5. Электронный документооборот в суде. 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских и административных дел. 7. Делопроизводство в арбитражных судах. 8. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. 10. Подготовка и вынесение судебного решения по уголовным делам. 11. Организация проверки делопроизводства в суде. 12. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. 13. Организация приема граждан. 14. Рассмотрение судьей ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или продления 		60

<p>срока применения данной меры пресечения.</p> <p>15. Производство и документальное оформление действий и решений судьи при подготовке и рассмотрении ходатайств о производстве следственных действий, производимых только на основании судебного решения.</p> <p>16. Рассмотрение судьей жалоб на решения и действия (бездействие) органов предварительного расследования и прокурора.</p> <p>17. Обращение к исполнению приговоров по уголовным делам.</p> <p>18. Обращение к исполнению судебного решения, принятого в ходе досудебного производства. Оформление и сдача в архив оконченного производства.</p> <p>19. Обращение к исполнению судебных приказов, решений и определений по гражданским делам.</p> <p>20. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.</p>	
Консультации	6
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – под контролем сотрудников экспедиции и канцелярии суда осуществлять прием, учет и регистрацию входящих документов, уголовных и гражданских дел, документов и вещественных доказательств, материалов об административных правонарушениях, материалов досудебного производства, жалоб, заявлений, прочей корреспонденции; – под контролем сотрудников канцелярии суда осуществлять оформление гражданских дел, материалов об административных правонарушениях, жалоб и обращений; – присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; – изучать материалы судебных дел; – изучить подготовку дел к судебному разбирательству; – во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; – ознакомиться с порядком ознакомления участников процесса с протоколом судебного заседания, принесения и рассмотрения жалоб на него; <p>составлять проекты актов, направленных на обращение.</p>	36
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	94 / 48
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных	58 / 12

правонарушениях		
Тема 2.1. Правовое регулирование обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Содержание Процессуальное законодательство РФ. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам делопроизводства в суде. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения процессуального законодательства. Роль и значение Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации для формирования единообразной судебной практики. Полномочия помощника судьи. Секретарь судебного заседания: права и обязанности. Протокол судебного заседания. Сроки рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях. Организация участия в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи. Порядок организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	
	В том числе семинарских, практических и лабораторных занятий	4
	Семинарское занятие 1 «Правовое регулирование обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях». <ol style="list-style-type: none"> 1. Процессуальное законодательство РФ. 2. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам делопроизводства в суде. 3. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения процессуального законодательства. 4. Роль и значение Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации для формирования единообразной судебной практики. 5. Полномочия помощника судьи. 6. Секретарь судебного заседания: права и обязанности. 	2

	<p>7. Протокол судебного заседания.</p> <p>8. Сроки рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>9. Порядок организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	
	Практическое занятие 1 «Организация судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи».	2
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	<p>Содержание</p> <p>Задачи и принципы гражданского судопроизводства. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Надзорное производство. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Вопросы, возникающие при подготовке и в судебном разбирательстве по делам о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок. Дела о разделе общего имущества супругов. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел в порядке особого производства. Вынесение решения суда, требования к его форме и содержанию. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.</p>	4
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; 	2
	2. знать:	

	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии. 	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	<p>Семинарское занятие 2 «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и принципы гражданского судопроизводства. 2. Производство в суде первой инстанции. 3. Апелляционное производство. 4. Кассационное производство. 5. Надзорное производство. 6. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации. 7. Особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей. 8. Вопросы, возникающие при подготовке и в судебном разбирательстве по делам о праве собственности. 9. Споры участников общей долевой собственности. 10. Признание права собственности на самовольную постройку. 11. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок. 12. Дела о разделе общего имущества супругов. 13. Вынесение решения суда, требования к его форме и содержанию. 14. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. 	2
	Практическое занятие 2 «Организация рассмотрения отдельных категорий гражданских дел в порядке особого и искового производства».	2
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	<p>Содержание</p> <p>Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Виды административно-юрисдикционного процесса. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административ-</p>	2

	ном правонарушении судьей. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении. Обращение к исполнению определений и постановлений суда по делам об административных правонарушениях. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.	
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; 	
	<p>2. знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии. 	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	<p>Семинарское занятие 3 «Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. 2. Виды административно-юрисдикционного процесса. 3. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. 	2

	<ol style="list-style-type: none"> Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении. Обращение к исполнению определений и постановлений суда по делам об административных правонарушениях. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. 	
	Практическое занятие 3 «Рассмотрение в суде дела об административном правонарушении».	2
Примерная тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2 <ol style="list-style-type: none"> Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление и направление повестки о вызове в суд. Судебные поручения об оказании правовой помощи. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Определение подсудности дел об административных правонарушениях. 		36

11. Малозначительность правонарушения как основание освобождения лица, совершившего административное правонарушение, от административной ответственности. 12. Приказное производство по гражданским делам. 13. Заочное производство по гражданским делам. 14. Обеспечение рассмотрения дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение. 15. Обеспечение рассмотрения дел об усыновлении (удочерении) ребенка. 16. Обеспечение рассмотрения дел о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим. 17. Обеспечение рассмотрения дел об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным, об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами. 18. Обеспечение рассмотрения дел об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации). 19. Обеспечение рассмотрения дел о признании движимой вещи бесхозной и признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь. 20. Обеспечение рассмотрения дел о восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство). 21. Обеспечение рассмотрения дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния. 22. Обеспечение рассмотрения дел по заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении. 23. Обеспечение рассмотрения дел по заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства. 24. Обеспечение рассмотрения дел о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов в сфере трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. 25. Обеспечение рассмотрения дел о защите семьи, материнства, отцовства и детства. 26. Обеспечение рассмотрения дел о социальной защите, включая социальное обеспечение. 27. Обеспечение рассмотрения дел о защите жилищных прав. 28. Обеспечение рассмотрения дел об охране здоровья, включая медицинскую помощь. 29. Обеспечение рассмотрения дел о защите права на благоприятную окружающую среду. 30. Обеспечение рассмотрения дел о защите права на образование.	
Консультации	4
Производственная практика раздела 2 Виды работ – присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассмат-	36

<p>ривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики, обзоры судебной практики; – изучить подготовку дел к судебному разбирательству, докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки дел, составлять проекты соответствующих судебных актов; – во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; – анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, иного представителя стороны, обсуждать их с руководителями практики; – изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; – оформлять исполнительные документы; – составлять проекты судебных актов. 		
Раздел 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		93 / 48
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		57 / 12
Тема 3.1. Теоретические и правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	Содержание Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Понятие и общая характеристика систематизации. Виды и способы систематизации законодательства. Кодификация и правила ее проведения. Техничко-юридические правила кодификации.	3
	1. уметь: <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; 	1
	2. знать: <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии; 	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 1 «Теоретические и правовые основы систематизации и	1

	<p>кодификации законодательства в суде».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. 2. Понятие и общая характеристика систематизации. 3. Виды и способы систематизации законодательства. 4. Кодификация и правила ее проведения. 5. Техничко-юридические правила кодификации. 	
	<p>Практическое занятие 1 «Систематизация законодательства в суде. Техничко-юридические правила кодификации».</p>	<i>1</i>
Тема 3.2. Организация систематизации и кодификации законодательства в суде	<p>Содержание</p> <p>Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.</p>	<i>3</i>
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; 	<i>1</i>
	<p>2. знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии; 	
	<p>В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ</p>	<i>2</i>
	<p>Семинарское занятие 2 «Организация систематизации и кодификации законодательства в суде».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации. 2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, 	<i>1</i>

	судах автономной области, судах автономных округов. 3. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.	
	Практическое занятие 2 «Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах».	1
Тема 3.3. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	Содержание Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (по кодификации) законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (по кодификации) законодательства в суде.	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии;	
	3. иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 3 «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства». 1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (по кодификации) законодательства в суде. 2. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (по кодификации) законодательства в суде.	2

	Практическое занятие 3 «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства».	2
Тема 3.4. Осуществление кодификации законодательства в суде	Содержание Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.	6
	1. уметь: – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	2
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 4 «Осуществление кодификации законодательства в суде». 1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. 2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.	2
	Практическое занятие 4 «Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 1. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда. 2. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.		39

3. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. 4. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде. 5. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. 6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов суда. 7. Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет. 8. Развитие информационной инфраструктуры суда. 9. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. 10. Обобщение судебной практики. 11. Функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. 12. . Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов. 13. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.		
Консультации		4
Производственная практика раздела 3		
Виды работ		
– изучить организацию работы по обобщению судебной практики; – научиться работать с программными комплексами, используемыми в суде; – принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских и уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях; – составлять обзоры по результатам обобщения, содержащие соответствующие выводы.		36
Раздел 4. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		45 / 54
МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		81 / 48
Тема 4.1. Понятие, принципы и правовое регулирование организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации	Содержание	3
	Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов. Цель и задачи организационно-технического обеспечения деятельности судов. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов. 1. уметь: – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения	1

	деятельности суда;	
	2. знать: – основы охраны труда и техники безопасности.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 1 «Понятие, принципы и правовое регулирование организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации». 1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов. 2. Цель и задачи организационно-технического обеспечения деятельности судов. 3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. 4. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов. 5. Правовое регулирование вопросов охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.	1
	Практическое занятие 1 «Определение мероприятий организационного обеспечения судов судебной системы РФ».	1
Тема 4.2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судей, их функции и полномочия	Содержание Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.	3
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности;	1
	2. знать:	

	– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 2 «Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судей, их функции и полномочия». 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. 3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. 4. Основные задачи аппарата суда. 5. Полномочия администратора суда.	1
	Практическое занятие 2 «Работа общего отдела аппарата районного суда».	1
Тема 4.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение судов в Российской Федерации	Содержание Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.	3
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	1
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	

	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 3 «Материально-техническое и финансовое обеспечение судов в Российской Федерации». 1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. 3. Финансирование судов.	1
	Практическое занятие 3 «Обеспечение судов материально-техническими средствами. Материально-техническое обеспечение деятельности судей».	1
Тема 4.4. Информатизация судов и органов судейского сообщества	Содержание Правовая основа информатизации судов. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	3
	1. уметь: – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	1
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	

	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 4 «Информатизация судов и органов судейского сообщества». <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая основа информатизации судов. 2. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 3. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. 	1
	Практическое занятие 4 «Изучение возможностей государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».	1
Тема 4.5. Организация работы по обобщению судебной практики в суде	Содержание Цель и значение обобщения судебной практики для суда и судей. Этапы работы по обобщению судебной практики. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. Подготовка к проведению обобщения. Изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.	3
	1. уметь: – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	1
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы	

	суда; – компьютерную технику и современные информационные технологии.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 5 «Организация работы по обобщению судебной практики в суде». 1. Цель и значение обобщения судебной практики для суда и судей. 2. Этапы работы по обобщению судебной практики. 3. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. 4. Подготовка к проведению обобщения. 5. Изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. 6. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.	1
	Практическое занятие 5 «Обобщение судебной практики по определенной тематике».	1
Тема 4.6. Кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров	Содержание Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	3
	1. уметь: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – использовать информационные технологии при документировании и организации ра-	1

	боты с документами;	
	2. знать: – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – основы охраны труда и техники безопасности.	
	В том числе семинарских и практических занятий, лабораторных работ	2
	Семинарское занятие 6 «Кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров». <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровое обеспечение деятельности судов. 2. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. 3. Порядок формирования судейского корпуса. 4. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. 5. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. 6. Срок полномочий судей. 7. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. 8. Организация повышения квалификации работников судов. 9. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. 	1
	Практическое занятие 6 «Направления кадрового обеспечения судов. Мероприятия по кадровому обеспечению судов».	1
Примерная тематика самостоятельной учебной работы раздела 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов. 2. Федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами. 3. Задачи аппарата суда и организация его работы. 4. Использование компьютерных технологий в деятельности судов. 5. Организация работы судов обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. 6. Порядок составления списков присяжных заседателей. 		25

<p>7. Проблемы информатизации в работе.</p> <p>8. Понятие электронного документооборота.</p> <p>9. Организация судебного заседания в режиме видеоконференцсвязи.</p> <p>10. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции.</p> <p>11. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов судейского сообщества.</p> <p>12. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p>	
Консультации	2
<p>Учебная практика раздела 4</p> <p>Виды работ</p> <p>– изучить нормативные и методические документы по вопросам обеспечения работы суда;</p> <p>– изучить порядок принятия исковых заявлений, заявлений, ходатайств и иных документов, поступающих в суд;</p> <p>– изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;</p> <p>– изучить правила составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов;</p> <p>– принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел;</p> <p>– составлять обзоры по результатам обобщения судебной практики;</p> <p>– изучить работу ГАС «Правосудие»;</p> <p>– изучить правила осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>– изучить правила осуществления справочной работы по учету судебной практики в суде.</p>	36
Всего	406

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «общепрофессиональных дисциплин», оснащённый оборудованием, техническими средствами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

2. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва :РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П. А. Лупинская, Л. А. Воскобитова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073435> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

2. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL:

<https://book.ru/book/941741> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

4. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 470 с. — ISBN 978-5-534-00386-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/431895> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

5. Стахов, А. И. Административное право : учебное пособие для СПО / А. И. Стахов, В. А. Зюзин, М. С. Фомина ; под ред. А. И. Стахова. — Москва : РГУП, 2019. - 136 с. - ISBN 978-5-93916-758-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190576> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

6. Актуальные проблемы гражданского и административного судопроизводства / Д.Б. Абушенко, К.Л. Брановицкий, С.К. Загайнова и др.; под ред. В.В. Яркова. – Москва : Статут, 2021. - 460 с. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

7. Организация судебной деятельности : учебник / В. А. Бобринев, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; под ред. В. В. Ершова. - Москва :РГУП, 2016. - 390 с.: ISBN 978-5-93916-533-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006749> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

8. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — ISBN 978-5-534-15159-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/497200> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

9. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-534-13667-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/496608> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

10. Защита здоровья нации и надзорная деятельность: актуальные вопросы и современные решения : монография по материалам Международного научно-практического симпозиума / Г. А. Алибаева, А. Ю. Богатикова, Т. И. Голощапова и др. ; под ред. Т. И. Отческой. — Москва : Проспект, 2022. — 240 с. - ISBN 978-5-392-35745-1 . - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45103> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

11. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-534-15057-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

12. Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-534-08293-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/494576> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

13. Маматов М. В., Маслов И. А., Симонова И. С. Проблемы квалификации административных правонарушений, возбуждение дел по которым относится к исключительной компетенции прокуроров : монография / М. В. Маматов, И. А. Маслов, И. С. Симонова. — Москва : Проспект, 2021. — 216 с. - ISBN 978-5-392-35929-5 . - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45208> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

14. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-534-14749-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/494808> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

15. Новеллы Конституции РФ о судах и прокуратуре: задачи юридической науки : сборник статей по материалам Международной научно-практической конференции / Г. А. Алибаева, Е. В. Бурдина, Т. И. Отческая и др. ; под ред. Т. И. Отческой. — Москва : РГ-Пресс, 2021. — 200 с. - ISBN 9785998812125 . - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44454> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

16. Практикум по уголовному процессу / Под ред. д-ра юрид. наук, проф. Л.В. Головки. 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Статут, 2017. — 240 с. - ISBN 978-5-8354-1328-7 — URL: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/golovko_lv_praktikum_po_ugolovnomu_processu/ (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : свободный.

17. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 101 с. — ISBN 978-5-534-14546-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/497112> (дата обращения: 24.07.2023). — Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). — Текст : электронный.

18. Социальные права человека в России: прокурорский надзор и судебная защита : сборник статей по материалам круглого стола / ред. Т.И. Отческая. — Москва : Проспект : РГ-Пресс, 2019. - 231 с. - ISBN 978-5-9988-

1002-2. - DOI 10.31085/9785998810022-2019-232. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=67742&idb=0 (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный.

19. Хатуаева, В. В. Суд присяжных : практическое пособие / В. В. Хатуаева, М. А. Авдеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 181 с. — ISBN 978-5-534-13007-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/494440> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

20. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвилов. - Москва : РГУП, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

21. Честнов, И. Л. Актуальные проблемы теории государства и права : учебник / И. Л. Честнов, С. А. Сидоров, А. В. Рабош ; под ред. В. А. Рабоша. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2019. - 223 с. - ISBN 978-5-8064-2648-3.

22. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — ISBN 978-5-534-15583-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/508854> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

23. Шульга, И. В. Правовые позиции Верховного Суда РФ : учебное пособие для вузов / И. В. Шульга. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-534-11559-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/495792> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.3. Нормативные правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета. 1994. № 138 – 139.

3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О Верховном Суде Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 27.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Российская газета. 1997. № 3.
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. 2011. № 29.
6. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.
7. Федеральный конституционный закон от 29.07.2018 № 1-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и отдельные федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции» // Собрание законодательства РФ. 2018. № 31. Ст. 4811.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002/ № 1 (ч. 1). Ст. 1.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
10. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 01.05.2022) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
11. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 16
12. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 01.05.2022) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 25.03.2022) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 25.03.2022) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
15. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
16. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
17. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 14.03.2022) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 12. Ст. 1383.
18. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (ред. от 01.05.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.
19. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 № 24-ФЗ (ред. от 14.03.2022) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 11. Ст. 1001.

20. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 01.05.2022) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.

21. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 01.07.2021) // Российская газета. 1992. № 39.

22. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 16.04.2022) «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская юстиция. 1995. № 11.

23. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

24. Федеральный закон от 27.12.2009 № 345-ФЗ «О территориальной юрисдикции окружных (флотских) военных судов» // Собрание законодательства РФ. 2009. № 52 (1 ч.). Ст. 6421.

25. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

26. Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 1 (часть I). Ст. 1.

27. Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 34. Ст. 3528.

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Российская газета. 2006. № 99.

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.12.2014 № 283 (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов» // Бюллетень актов по судебной системе. 2015. № 3.

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.03.2007 № 41 (ред. от 04.02.2022) «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий, в том числе премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, материального стимулирования федеральным государственным гражданским служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 7.

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 11.

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 12.

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2021 № 255 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 6.

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 17.11.2021) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2.

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.11.2015 № 354 (ред. от 30.12.2021) «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 1.

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.08.2015 № 255 (ред. от 02.11.2021) «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 1.

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.12.2017 № 227 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 1.

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 29.09.2021) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 9, 10.

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.04.2017 № 65 (ред. от 15.06.2021) «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.03.2021 № 44 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (вместе с «Порядком работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401 (ред. от 30.12.2020) «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний» // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 3.

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 № 262 «Об утверждении примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 12.

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.05.2018 № 78 (ред. от 24.11.2020) «О финансовом обеспечении переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели» (вместе с «Порядком предоставления субвенций на осуществление государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации») // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 7.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.05.2010 № 102 (ред. от 08.10.2020) «Об утверждении Инструкции по ра-

боте с обращениями и запросами граждан и организаций в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. № 2.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12.01.2007 № 2 (ред. от 24.09.2020) «Об организации проведения аттестации государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента» (вместе с «Порядком проведения аттестации государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. «Методическими рекомендациями по организации аттестации государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации») // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 9.

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет. информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020. № 7.

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 19.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 1.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 (ред. от 20.12.2019) «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020. № 8.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 245 (ред. от 05.11.2019) «Об утверждении Типового положения об аппарате военного суда» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020. № 4.

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 (ред. от 27.08.2019) «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. № 2.

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.07.2017 № 136 (ред. от 08.08.2019) «Об утверждении Положения о кадровом резерве Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 10.

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25 (ред. от 02.08.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 16.07.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 5, 6.

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2017 № 60 (ред. от 17.05.2019) «Об утверждении типовых должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы администраторов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 4.

59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 6.

60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.12.2018 № 339 «Об утверждении Положения о порядке ведения раздела «Противодействие коррупции» на официальных сайтах федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 3.

61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» (вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 2.

62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 5.

63. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 1.

64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 12.

65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 10.

66. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2017 № 139 «О квалификационных требованиях для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 9.

67. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 3.

68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 № 80 (ред. от 03.02.2015) «Об утверждении Типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 68 (ред. от 25.06.2014) «Об опубликовании и вступлении в силу нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2015. № 6.

70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.12.2013 № 239 «О передаче верховным судам республик, краевым и

областным судам, судам городов федерального значения, судам автономной области и автономных округов, окружным (флотским) военным судам, управлениям (отделам) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации полномочий государственного заказчика» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. № 3.

71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 6.

72. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2019 № 67 (ред. от 04.10.2021) «Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 7.

73. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ Утверждена приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 32-П. // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

74. Регламент размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Утвержден приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4.06.2015 № 358. // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

75. Национальный стандарт Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация: Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2017. // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

76. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.12.2003 № 23 «О судебном решении» (ред. от 23.06.2015) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2004. № 2.

77. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.2003 № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (ред. от 05.03.2013) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.

78. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 1.

79. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 № 18 «О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства» // Российская газета. 2021. № 144.

80. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.12.2020 № 43 «О некоторых вопросах судебной практики по делам о преступлениях, преду-

смотренных статьями 324 - 327.1 Уголовного кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2020. № 296.

81. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.10.2020 № 23 «О практике рассмотрения судами гражданского иска по уголовному делу» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2020. № 12.

82. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.12.2007 № 52 (ред. от 09.02.2012) «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» // Российская газета. 2008. № 4.

83. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.12.2019 № 58 «О судебной практике по делам о похищении человека, незаконном лишении свободы и торговле людьми» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2020. № 3.

84. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 № 18 «О судебной практике по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 238 Уголовного кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. № 9.

85. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.05.2016 № 21 «О судебной практике по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 314.1 Уголовного кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 7.

86. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.12.2015 № 56 «О судебной практике по делам о вымогательстве (статья 163 Уголовного кодекса Российской Федерации)» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 2.

87. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 04.12.2014 № 16 «О судебной практике по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2015. № 2.

88. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012 № 17 «О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 9.

89. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.02.2005 № 3 «О судебной практике по делам о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2005. № 4.

90. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2018 № 41 «О судебной практике по уголовным делам о нарушениях требований охраны труда, правил безопасности при ведении строительных или иных работ либо требований промышленной безопасности опасных производственных объектов» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. № 1.

91. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.06.2010 № 12 «О судебной практике рассмотрения уголовных дел об организации преступного сообщества (преступной организации) или участия в нем (ней)» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2010. № 8.

92. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.11.2007 № 45 «О судебной практике по уголовным делам о хулиганстве и иных преступлениях, совершенных из хулиганских побуждений» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2008. № 1.

93. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.04.2007 № 14 «О практике рассмотрения судами уголовных дел о нарушении авторских, смежных, изобретательских и патентных прав, а также о незаконном использовании товарного знака» // Экономика и жизнь. 2007. № 18.

94. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.06.2021 № 21 «О некоторых вопросах судебной практики по делам о преступлениях против интересов службы в коммерческих и иных организациях (статьи 201, 201.1, 202, 203 Уголовного кодекса Российской Федерации)» // Российская газета. 2021. № 159.

95. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.12.2020 № 43 «О некоторых вопросах судебной практики по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 324 - 327.1 Уголовного кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2020. № 296.

96. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 46 «О некоторых вопросах судебной практики по делам о преступлениях против конституционных прав и свобод человека и гражданина (статьи 137, 138, 138.1, 139, 144.1, 145, 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации)» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. № 2.

97. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.12.2017 № 51 «О практике применения законодательства при рассмотрении уголовных дел в суде первой инстанции (общий порядок судопроизводства)» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2018. № 3.

98. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

99. Постановление Пленума Верховного Суда РФ, ВАС РФ № 12/12 от 18.08.1992 «О некоторых вопросах подведомственности дел судам и арбитражным судам» // Специальное приложение к «Вестнику ВАС РФ». 2005. № 12.

100. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.11.2010 № 27 (ред. от 31.10.2017) «О практике рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением правил и требований, регламентирующих рыболовство» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2011. № 1.

101. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.06.2008 № 11 (ред. от 09.02.2012) «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2008. № 9.

102. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.12.2021 № 45 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами общей юрисдикции дел об административных правонарушениях, связанных с нару-

шением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» //Администратор образования. 2022. № 10.

103. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.11.2017 № 48 (ред. от 29.06.2021) «О судебной практике по делам о мошенничестве, присвоении и растрате» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2018. № 2.

104. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.12.2002 № 29 (ред. от 29.06.2021) «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 2.

105. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.04.2021 № 6 «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с неуплатой средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2021. № 6.

106. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2012 № 9 (ред. от 24.12.2020) «О судебной практике по делам о наследовании» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 7.

107. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19 (ред. от 11.06.2020) «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2009. № 12.

108. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2013 № 24 (ред. от 24.12.2019) «О судебной практике по делам о взяточничестве и об иных коррупционных преступлениях» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2013. № 9.

109. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 № 20 «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, предусмотренных главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. № 9.

110. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 № 30 (ред. от 28.05.2019) «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ». 2013. № 4.

111. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 07.07.2015 № 32 (ред. от 26.02.2019) «О судебной практике по делам о легализации (отмывании) денежных средств или иного имущества, приобретенных преступным путем, и о приобретении или сбыте имущества, заведомо добытого преступным путем» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2015. № 9.

112. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 47 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при рассмотрении административных дел, связанных с нарушением условий содержания лиц, находящихся в местах принудительного содержания» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. № 2.

113. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 № 28 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при рассмотрении административных дел и дел об административных правонарушениях, связанных с применением законодательства о публичных мероприятиях» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2018. № 8.

114. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.12.2008 № 25 (ред. от 24.05.2016) «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с нарушением правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств, а также с их неправомерным завладением без цели хищения» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2009. № 2.

115. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2016 № 55 «О судебном приговоре» // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

116. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.12.2013 № 41 «О применении судами законодательства о мерах пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, залога и запрета определенных действий» // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

117. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации.

2. <http://www.ksrf.ru/> – Конституционный Суд Российской Федерации.

3. <http://www.vsrp.ru/> – Верховный Суд Российской Федерации.

4. <http://cdep.ru/> – Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

5. <http://www.ssrp.ru/> – Совет Судей Российской Федерации.

6. <http://www.vkks.ru/> – Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации.

7. <http://www.vekrf.ru/> – Высшая экзаменационная комиссия по приему квалификационного экзамена на должность судьи.

8. <https://sudrf.ru/> – Интернет-портал ГАС «Правосудие».

9. ИС «Континент» сторонняя <http://continent-online.com> ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.

10. СПС Westlaw Academics сторонняя <https://uk.westlaw.com> Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:- № 2TR/2019 от 24.12.2018 г.с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;

№RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.;- № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;- № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;- № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.

11. КонсультантПлюс сторонняя <http://www.consultant.ru>
Открытая лицензия для образовательных организаций

12. Гарант сторонняя <https://www.garant.ru> Открытая лицензия для образовательных организаций

13. Web of Science сторонняя <https://apps.webofknowledge.com>
ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.

14. Scopus сторонняя <https://www.scopus.com> ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.

16. Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection сторонняя

<http://web.a.ebscohost.com> ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно

16. Национальная электронная библиотека (НЭБ) сторонняя <https://rusneb.ru> ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)

17. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина сторонняя <https://www.prilib.ru> ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно

18. НЭБ eLIBRARY.RU сторонняя <http://elibrary.ru> ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.

19. Legal Source сторонняя <http://web.a.ebscohost.com> ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.

20. ЛитРес: Библиотека сторонняя <http://biblio.litres.ru> ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по

11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

21. ЭБС ZNANIUM.COM сторонняя <http://znanium.com> ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.

22. ЭБС Book.ru сторонняя <http://book.ru> ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.

23. ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки) сторонняя <https://search.rsl.ru/> ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.

24. ЭБС Юрайт сторонняя <http://www.biblio-online.ru> ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.

25. ЭБС «Юстицинформ» сторонняя <https://elknigi.ru/> ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.

26. ЭБС Проспект сторонняя <http://ebs.prospekt.org> ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<p>Умеет вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести прием посетителей в суде.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p> <p>Тестирование</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<p>Умеет поддерживать в актуальном состоянии и пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; компьютерную технику и современные информационные технологии. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p>

	должностным регламентом.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p>Умеет использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять основные мероприятия по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Знает компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p>
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<p>Умеет пользоваться нормативно-методическими документами по вопросам работы архива суда; составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять основные мероприятия по направлению организационного обеспечения работы архива суда.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы архива суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Умеет пользоваться нормативно-методическими документами по вопросам ведения судебной статистики; использовать информационные технологии при ведении судебной статистики; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка докладов, презентаций</p> <p>Анализ практических</p>

	<p>носители и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной статистической отчетности.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по ведению судебной статистики; компьютерную технику и современные информационные технологии, используемые в работе суда при организации и ведении статистики.</p> <p>Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	ситуаций
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Умеет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по вопросам осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов; компьютерную технику и современные информационные технологии, используемые в суде для обеспечения указанной работы. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p> <p>Тестирование</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Умеет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p>

	<p>Знает нормативно-методические документы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, используемые в суде для обеспечения указанной работы. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Тестирование</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Умеет осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; использовать информационные технологии при организации этой работы.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по вопросам осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, используемые в суде для обеспечения указанной работы. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p> <p>Тестирование</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Умеет обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при организации работы с исполнительными документами.</p> <p>Знает нормативно-методические документы по вопросам осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; современные информацион-</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Анализ практических ситуаций</p> <p>Тестирование</p>

	<p>ные технологии, используемые в суде для обеспечения указанной работы. Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	
--	---	--