

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Владимир Александрович

Должность: директор

Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение деятельности суда

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(на базе 9 классов)

(актуализация на 2023-2024 уч.г.)

для набора 2023 года

Москва, 2023

Содержание

1. Паспорт программы профессионального модуля	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Цели освоения модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля	3
1.3. Количество часов на освоение программы модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	6
3.1.1. Тематический план профессионального модуля очной формы обучения	6
3.1.2. Тематический план профессионального модуля очно-заочной формы обучения	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	8
3.2.1. Содержание обучения по профессиональному модулю очной формы обучения	8
3.2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю очно-заочной формы обучения	31
4. Условия реализации программы профессионального модуля	54
4.1 Образовательные технологии	54
4.2. Требования к минимальному и материально-техническому обеспечению	55
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения	55
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса	64
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	64
4.6 Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля	64
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (виды профессиональной деятельности)	67
6. Карта обеспеченности литературой	69

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» является частью ППССЗ Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (**базовая подготовка**) и состоит из междисциплинарных курсов «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьёй уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», учебной и производственной практики (по профилю специальности) и направлена на подготовку выпускников к профессиональной деятельности в области организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовом, информационном, организационно-техническом обеспечении судебной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Программа направлена на освоение следующих профессиональной компетенции:

- ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём 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 сайтов судов в сети Интернет.
- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
- ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
- ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цели освоения профессионального модуля. Требования к результатам освоения модуля:

Цели изучения дисциплины:

- а) практическая – умение организовывать работу специалиста суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки и рассмотрению судебных дел; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учёту и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;

б) образовательная – получение студентами комплексного представления об организационно-техническом обеспечении деятельности судов; об общих правилах и особенностях делопроизводства в зависимости от вида суда и категорий дел;

в) воспитательная – формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости чёткой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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; основы охраны труда и техники безопасности

уметь:

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-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учёт статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчётности; осуществлять справочную работу по учёту судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

владеть:

практическим опытом:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

1.3. Количество часов на освоение профессиональной программы модуля:

количество часов на освоение профессиональной программы модуля очной формы обучения

Всего: 285, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: 72 часа - практические занятия и 74 часа - лекции;

самостоятельной работы обучающегося - 67 часов;

учебная практика – 36 часов (1 неделя);

производственная практика по профилю специальности – 36 часов (1 неделя).

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности суда, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём 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 сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1.1. Тематический план профессионального модуля очной формы обучения

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная Работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая	Всего часов	в т.ч. курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1-2.4	МДК.01.01 Раздел 1 Судебное делопроизводство	92	62	30	-	30	-	-	
ПК 1.1, ПК 1.2; ПК 2.1-2.4	МДК.01.02 Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	37	24	12	-	13	-	-	
ПК 1.2, ПК 1.3	МДК. 01.03 Раздел 3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	41	24	12	-	17	-	-	
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1	МДК. 01.04 Раздел 4 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	43	36	18	-	7	-	-	

ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4,	Учебная практика	36						36	
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4,	Производственная практика	36							36
	всего	285	213	72	-	67	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

3.2.1 содержание обучения по профессиональному модулю очной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Судебное делопроизводство		92	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:		
Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы	Понятие, основные принципы и виды судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Информация: понятие, виды, носители. Нормативное регулирование делопроизводства в суде.	2	
	Практические занятия: Понятие судебного делопроизводства и задачи перед ним стоящие. Основные принципы и виды судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Понятие и виды информации, её носители. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;	1	

	- осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. Практическая работа: выступление с докладами и сообщениями, решение задач, тесты, практические задания		
	Самостоятельная работа обучающихся: История судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.	1	
Тема 1.2. Понятие и виды судебных документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание учебного материала:		
	Судебные документы: понятие и виды. Электронный документ: понятия, предъявляемые требования. Документооборот (электронный документооборот) в суде: правовое регулирование и организация его ведения. Организация учёта, хранения и выдачи бланков судов с изображением Герба РФ и бланков исполнительных листов. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные направления деятельности.	2	
	Практические занятия: Судебный документ: понятие; классификация (служебные документы, организационные документы (положения, инструкции), распорядительные документы (приказы, распоряжения), информационно-справочные документы, процессуальные и внепроцессуальные документы). Понятие, задачи и функции документооборота и электронного документооборота. Требования, предъявляемые к оформлению служебных и организационно-распорядительных документов суда: реквизиты, структура, язык и стиль. Бланки судов (в т.ч. исполнительные листы): требования, порядок изготовления, учёт, хранение, списание и уничтожение. Электронный документ (включая исполнительные документы): понятие, виды, требования. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство», «Мой арбитр» для организации первичного статистического учёта. Практическая работа: дискуссия, доклады и рефераты, решение задач, тесты. Практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение текстов нормативных актов и инструкций по судебному делопроизводству. Ознакомиться с сайтами судов общей юрисдикции и арбитражных судов (по 5 в каждой системе) и произвести сравнительный анализ структуры сайтов, изучить возможности подачи документов в электронном виде с позиции лица, подающего документы в электронном виде в суды.	1	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда	Содержание учебного материала:		
	Председатель (заместитель председателя) суда: полномочия по организации работы суда и делопроизводства в суде. Номенклатура дел. Основные направления деятельности структурных подразделений суда. Стадии судебного делопроизводства. понятие и виды. Организация работы по деперсонализации судебных актов. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих судов.	4	
	Практические занятия: Полномочия председателя (заместителя председателя) суда по руководству судом: организация приёма граждан, правила внутреннего распорядка, организация работы аппарата суда и распределение обязанностей, организация первичного	4	

	<p>статистического учёта, организация доступа к информации о деятельности суда и пр. Номенклатура дел: понятие и порядок ведения. Порядок распределения дел между судьями и передачи на исполнение. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов районных судов: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация первичного статистического учёта на бумажных носителях и в электронном виде (статистические карточки); - организация работы по учёту и отправке входящей и исходящей корреспонденции; - организация работы по учёту движения, хранению, направлению и уничтожению дел; - организация работы по учёту, хранению и уничтожению вещественных доказательств; - организация работы по деперсонификации судебных актов и порядок её проведения. <p>Правила поведения работников аппарата суда: правовое регулирование, последствия неисполнения Практическая работа: анализ документов, дискуссия, доклады, рефераты, решение задач, деловая игра, тесты.</p> <p>Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. . Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 N 262 «Об утверждении примерной номенклатуры дел, образующейся в процессе деятельности мировых судей»</p>	4	
<p>Раздел 2. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции</p>			
<p>Тема 2.1. Приём граждан и корреспонденции и дел</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Приём граждан: правовая основа, основные задачи и функции, порядок осуществления. Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда: - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - приём и учёт входящей корреспонденции и дел. Процессуальные и внепроцессуальные обращения: учёт и регистрация.</p> <p>Практические занятия: Организация работы приёмной суда: Примерное положение о приёмной суда, Типовой регламент, правила внутреннего распорядка, правила поведения. Ведение приёма посетителей суда: приём заявлений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда: - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями, поступившими по почте, нарочным, в электронном виде (приём и учёт); - приём и учёт уголовных, гражданских и административных дел, вещественных доказательств. Порядок учёта и регистрации внепроцессуальных обращений Практическая работа: анализ должностных регламентов работников аппарата суда, дискуссия, доклады, рефераты,</p>	4	4

	решение задач и кейс-задачи, тесты.		
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству.	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала:		
Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Мероприятия, осуществляемые секретарём судебного заседания и помощником судьи при подготовке к судебному разбирательству гражданского, административного или уголовного дела, арбитражного дела. Осуществление оформления и хранения дел, назначенных к судебному разбирательству.	4	
	Практические занятия: Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. Порядок оформления и направления на исполнение определений суда о принятии обеспечительных мер, судебных поручений, направления копий документов лицам, участвующим в деле по различным категориям дел. Предварительное судебное заседание. Практическая работа: рефераты, доклады, решение задач и кейс-задачи, тесты.	4	
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение инструкций по судебному делопроизводству.	4	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:		
Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Порядок организации судебного заседания: Судебные извещения и вызовы (в т.ч. СМС-извещения). Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания: аудиозапись судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	4	
	Практические занятия: Осуществление извещения лиц (в т.ч. СМС-извещения посредством Интернет), участвующих в судебном разбирательстве по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам; Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания. Практическая работа: деловая игра, составление протокола судебного заседания по заданной ситуации; доклады, рефераты, решение задач, тесты.	4	
	Самостоятельная работа: изучение процессуального законодательства, регулирующего ведение протокола судебного заседания, подготовка к практическому занятию.	4	
Тема 2.4 Оформление дел после их рассмотрения	Содержание учебного материала:		
	Общие правила вступления судебных актов в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных актов. Порядок оформления и сроки вручения копий судебных актов по рассмотренным делам и делам окончанным производством.	4	
	Практические занятия: Вступление судебных актов в законную силу по гражданским, административным, уголовным и арбитражным делам.	4	

	<p>Порядок и сроки вручения (направления) копий судебных актов после их вынесения по гражданским, административным, арбитражным и уголовным делам.</p> <p>Оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел после их рассмотрения.</p> <p>Порядок заверения копий судебных актов.</p> <p>Порядок выдачи копий документов из дела и вещественных доказательств.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты</p>		
	<p>Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.</p>	4	
Тема 2.5 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	<p>Содержание учебного материала:</p>		
	<p>Организация и порядок обращения к исполнению приговоров, решений и иных судебных актов.</p> <p>Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.</p>	4	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров суда.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.</p> <p>Осуществление технического оформления исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам, и порядок направления на исполнение.</p> <p>Особенности взыскания с бюджета.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.</p>	4	
Раздел 3. Особенности ведения судебного делопроизводства			
Тема 3.1 Особенности судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов, апелляционных и кассационных судах ОЮ, апелляционных и окружных АС	<p>Содержание учебного материала:</p>		
	<p>Особенности судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ ОЮ.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной и кассационной инстанций ОЮ.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах.</p>	1	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; регистрация, учёт, извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам): работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</p>	1	

	оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством. Практическая работа: доклады с презентациями, дискуссия, практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов, тесты. Составление и защита макета уголовного/ гражданского/ административного дела.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; подготовка рефератов; изучение учебной литературы и судебной практики.	1	
Тема 3.2. Особенности делопроизводства в высших судах	Содержание учебного материала:		
	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	1	
	Практические занятия: Организация судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления. Организация судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления. Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, подготовка рефератов, изучение учебной литературы.	1	
Тема 3.3. Контроль судебного делопроизводства	Содержание учебного материала		
	Понятие контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Органы и должностные лица, осуществляющие контроль ведения судебного делопроизводства. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	2	
	Практические занятия: Контроль судебного делопроизводства: понятие, цели, задачи, принципы. Виды контроля судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства: - полномочия Судебного департамент в осуществлении контроля ведения делопроизводства и контроле ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - полномочия председателей (заместителей председателей) судов по контролю судебного делопроизводства. Дисциплинарная (или иная юридическая) ответственность за нарушение правил ведения судебного делопроизводства. Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, подготовка рефератов, изучение учебной литературы.	2	
МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
Раздел 1		37	

Деятельность суда по рассмотрению дел – форма осуществления правосудия и гарантия реализации прав граждан на судебную защиту.			
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	Содержание учебного материала:		
	Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. Организация работы по рассмотрению дел как одно из направлений организации судебной деятельности. Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел: компетенция суда, принципы судопроизводства; задачи суда при рассмотрении дел; действия суда при подготовке и рассмотрению дел, Источники дисциплины. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суд	1	1
	Практические занятия: Определение деятельности по подготовке дел к судебному разбирательству как функция суда; изучение порядка подготовки дел к судебному разбирательству.	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, подготовка к практическому занятию, повторение процессуального законодательства.	1	1
Тема 1.2. Правосудие. Виды судопроизводства. Право на судебную защиту.	Содержание учебного материала:		
	Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях, уголовных дел и гражданских дел: правила учёта дел и их регистрации; составление и оформление номенклатуры дел в суде; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Международные стандарты и отраслевые принципы судопроизводства. Право на судебную защиту и правовые гарантии его реализации: публичные и частные интересы осуществлении судопроизводства при подготовке дел. Материальное право, как основа действий суда при подготовке дела и его рассмотрении. Конституционные гарантии судопроизводства. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение	2	1

	при документировании и организации работы с документами.		
	Практические занятия: формулирование правил подготовки дел к судебному разбирательству; раскрытие сущности международных стандартов судопроизводства.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; изучение законодательства, регулирующего порядок рассмотрения дел.	2	1,2,3
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения дел различных категорий			
Тема 2.1. Организация работы суда по рассмотрению дел об административных правонарушениях	Содержание учебного материала:		
	Понятие дел об административных правонарушениях и их виды. Учёт и регистрация дел.	2	1 2
	Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.		2 2
	Оформление постановления по делу об административном правонарушении. Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления.		
	Практические занятия: Составление проектов процессуальных документов, содержащихся в административном деле и их анализ.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию; изучение законодательства по категориям дел; анализ видов административных правонарушений.	2	1,2,3
Тема 2.2. Организация работы суда по рассмотрению уголовных дел	Содержание учебного материала:		1
	Понятие и виды уголовных дел: учёт и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.	3	2
	Обеспечение обвиняемому права на защиту. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалами дела.		2
	Общие правила приёма, регистрации, учёта и хранения уголовных дел, вещественных доказательств и документов.		2
	Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела.		1,2,3
	Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателей, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих.		1,2,3

	Практическая работа: Анализ подобранных материалов по уголовным делам, составление протоколов судебных заседаний и приговоров суда по макету дела.	4	1
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, подбор материалов об уголовном судопроизводстве; сбор данных о наказаниях; анализ приговоров суда.	3	2
Тема 2.3. Организация работы суда по рассмотрению гражданских дел	Содержание учебного материала:		
	Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	4	2,3
	Организация работы с заявлениями до возбуждения гражданского дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.		1,2,3
	Организация подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.		1,2,3
	Организация судебного заседания по гражданскому делу: план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта; оценка перспектив судебного разбирательства.		1,2,3
	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.		
	Практические занятия: анализ различных категорий гражданских дел; составление проектов судебных решений	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; подбор материалов гражданских дел; изготовление процессуальных документов.	5	
МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		41	
Тема 1. Сущность систематизации и кодификации законодательства	Содержание учебного материала:		
	Понятие и особенности систематизации права. Виды и способы систематизации российского законодательства.	2	
	Кодификация и правила её проведения. Техничко-юридические правила кодификации.		
	Практические занятия: Кодификация как форма нормотворчества. Определение вида нормативно-правового акта по отраслевой принадлежности, подбор нормативно-правовых актов по отраслям права.	2	
	Самостоятельная работа: изучение материала лекции; поиск через информационно-	2	

	правовые системы нормативно-правовых актов, анализ их содержания.		
Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде.	Содержание учебного материала:	2	
	Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.		
	Практические занятия: Виды и основные способы кодификации законодательства. Изучение судебной практики по гражданским, уголовным и административным делам; анализ Постановления Пленума Верховного Суда РФ; использование судебно-правовой системы КонсультантПлюс для поиска судебной практики.	2	
	Самостоятельная работа: изучение лекций, поиск и анализ конкретных документов, подготовка к практическому занятию.	4	
Тема 3 Организация систематизации и кодификации законодательства в суде	Содержание учебного материала:	2	
	Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ. Систематизация и кодификация законодательства верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов. Организации систематизации и кодификации законодательства в районных судах.		
	Практические занятия: Правовые и организационные особенности кодификации законодательства. Отраслевая кодификация законодательства. Работа по поиску информации с использованием правовых систем; сравнительный анализ правовых систем.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию; поиск и анализ документов через системы КонсультантПлюс и ГАРАНТ.	4	
Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.	Содержание учебного материала:	2	
	Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту (по кодификации) законодательства в суде. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта (по кодификации) законодательства в суде.		
	Практические занятия: Формулирование принципов деятельности информационно-правовых систем, изучение алгоритма их работы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	3	

Тема 5. Осуществление кодификации законодательства в суде	Содержание учебного материала: Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.	2	
	Практические занятия: Судебная практика и кодификация законодательства. Информационно-правовые системы кодификации законодательства. Специализированные информационные системы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	
Тема 6. Обобщение судебной практики	Содержание учебного материала: Понятие обобщения судебной практики. Планирование работы по изучению и обобщению судебной практики. Составление итогового документа и реализация результатов обобщения.	2	
	Практические занятия: обобщение судебной практики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2	
МДК 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей		43	
Тема 1. Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала 1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. 2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. 3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов. 4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	2	
	1. Изучить правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные нормативные акты. 2. Главный распорядитель бюджетных средств Судебный департамент и подведомственные ему распорядители и получатели бюджетных средств.	2	

	<p>3. Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей.</p> <p>4. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p> <p>5. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Изучение вопроса: «обеспечение безопасности судебной деятельности, судей и работников аппарата суда»</p>	1	
Тема 2.	Содержание учебного материала		
Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание	<p>1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.</p> <p>2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.</p> <p>3. Нормативное регулирование деятельности судов.</p> <p>4. Организация работы федеральных судов.</p> <p>5. Оформление служебных документов судов.</p> <p>6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.</p>	6	
	<p>1. Понятие административно-правового обеспечения деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное обеспечение судебной деятельности как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности (судоустройство в Российской Федерации, полномочия судей и работников аппарата судов); - судопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности; - судебное делопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности. <p>2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов и их полномочия (Президент РФ, Государственная Дума РФ, Правительство РФ, органы судейского сообщества, Судебный департамент, председатели судов).</p> <p>3. Административно-правовое обеспечение деятельности мировых судей: правовые основы, субъекты и их полномочия.</p> <p>4. Служебные документы суда: понятие, требования к составлению и оформлению.</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Изучение вопроса: Взаимодействие управлений Судебного департамента и представительных органов субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения деятельности мировых судей.</p>	1	
Тема 3.	Содержание учебного материала		
Основы прохождения государственной	<p>1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Кадровый резерв.</p> <p>2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников</p>	4	

гражданской службы в суде	аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат). 3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.		
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда. 2. Составление служебного контракта работника аппарата суда 3. Оформление записей в трудовой книжке о приеме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. 4. Составление приказов о приеме на службу и пр. 5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов. 6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	4	
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение вопроса: Прохождение государственной службы в аппарате мирового судьи.	2	
Тема 4. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала		
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению и наполнению сайтов судов, опубликованию судебных актов, взаимодействию со СМИ. 2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, организация и порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, направлению судебных извещений и вызовов. 3. «Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» от 11.12.2013 № 241.	4	
	1. Электронный документ: понятие, требования, предъявляемые к оформлению. Организация работы по электронному документообороту. 2. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. 3. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда. 4. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	6	
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение вопроса: Электронное делопроизводство мировых судей. Обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей.	1 1	
Тема 5.	Содержание учебного материала		

Ресурсное обеспечение судебной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. 2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. 3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. 4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности. 	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п. 2. Субъекты ресурсного обеспечения судов (мировых судей) и источники финансирования. 3. Технические средства защиты зданий и помещений судов: понятие и виды. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. 4. Организация обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет. 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося: Ресурсное обеспечение Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.</p>	1	
<p>Учебная практика по модулю. Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знать структуру суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности; - Знать основные должностные обязанности начальника отдела, специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания; - Знать основные положения организации уголовного, гражданского, административного судопроизводства в районном суде, знать основные положения организации судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции; - Применять нормативные правовые акты, регулирующие процессуальные отношения; нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство и организационно-техническое обеспечение деятельности судов; - Знать порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». Знать организацию приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции, порядок изготовления и рассылки копий судебных решений, порядок приёма посетителей. 	36		
<p>Производственная практика (для СПО – по профилю специальности) – итоговая по модулю Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знать должностные регламенты специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания; 	36		

<ul style="list-style-type: none"> - Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию; - Формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению; - Оформлять извещения участников процесса, порядка подготовки судебного заседания и оформления дел после их разбирательства; - Производить учёт и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов; - Произвести регистрацию и учёт уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях; - Оформить документы по исполнению судебных актов; - Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания; - Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда. 		
Всего:	285	

Форма промежуточной аттестации:**По очной форме обучения**

по МДК 01.01. «Судебное делопроизводство» – контрольное задание во 2, 3 семестре;

по МДК 01.02. «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях» контрольное задание в 3 семестре;

по МДК 01.03. «Организация осуществления кодификации законодательства в суде» контрольное задание в 3 семестре;

по МДК 01.04. «Особенности организационно-технического обеспечения судей» контрольное задание в 3 семестре;

учебная практика – зачёт в 3 семестре;

производственная практика – дифференцированный зачёт в 4 семестре.

Модульный экзамен в 3 семестре

4. Условия реализации программы профессионального модуля**4.1. Образовательные технологии**

4.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
	ТО	Лекция- презентации, лекция-установка, лекция-беседа, лекция-дискуссия
	ПР	Решение разноуровневых задач, кейс-задач с анализом конкретных ситуаций, подготовка рефератов на различные темы. Деловые игры; дискуссии по предложенной теме; разбор конкретных правовых ситуаций; изучение и анализ законодательства и судебной практики. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя) либо ситуации, обозначенной преподавателем. Подготовка проектов документов, подготовка макета судебного дела. Практическое задание по работе с автоматизированными системами, составление документов суда. Текущий контроль знаний – контрольное задание.
	ЛР	Не предусмотрены

4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в «Интернет» и с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС РФ «Правосудие».

Лекционные занятия предполагают наличие: комплекта электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащённая звукоусиливающей и презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Семинарские занятия: презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), справочно-правовые системы «КонсультантПлюс».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательные учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено по судам и в территориальных Управлениях Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
5	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru

		Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

Основные источники (учебники):

1. Герасенко, Е. В.

Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> 0.

2. Мамыкин А.С.

Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-643-

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/451242>
5. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/455157>
6. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — URL : <https://urait.ru/bcode/447491>

7. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — URL : <https://urait.ru/bcode/447491>
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

**Расширенный перечень дополнительной литературы, рекомендуемой для углублённого изучения
по модулю ПМ. 01**

Периодические журналы:

1. Администратор суда
2. Административное право и процесс
3. Арбитражный и гражданский процесс
4. Библиотека криминалиста. Научный журнал
5. Делопроизводство
6. Журнал российского права
7. Закон и право
8. Законность
9. Право и государство: теория и практика
10. Российская юстиция
11. Российский судья
12. Российское правосудие
13. Уголовное право
14. Государство и право
15. Закон
16. Современное право
17. LEX RUSSICA (Русский закон)
18. Актуальные проблемы современного законодательства
19. Актуальные проблемы российского права

20. Новые законы и нормативные акты
21. Право и современные государства
22. Практика исполнительного производства
23. Судья

Учебники, учебные пособия:

1. **44-ФЗ: Архитектура контрактной системы** [Текст]: некоммерческий проект: учебное наглядное пособие / В.В. Кикавец и др. - Ливны, 2017. - CD. - ISBN 978-5-904246-73-0. 67.99(2)3 - С 65
2. **Абуладзе Дареджани Гивиевна.** Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б., Маслова В.М. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 299 с.
3. **Административное право Российской Федерации:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. (1 экз.)
4. **Андрюшечкина И.Н.** Судебная статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: Проспект, 2016. - 272 с. + CD.
5. **Арбитражный процесс:** учебник /; отв. ред. В.В. Ярков. - 7-е изд., перераб, и доп. - М.: Статут, 2017. - 750 с. (2 экз.)
6. **Арбитражный процесс:** учебник / ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2017. - 324 с. (2 экз.)
7. **Мамыкин А.С.** Архивное дело в суде [Текст]: учебное пособие: рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М.: РГУП, 2017. - 186 с. - Библиограф.: с. 132-136 (61 назв.). - ISBN 978-5-93916-582-2. М22
8. **Бастрыкин Александр Иванович.** Уголовный процесс: Учебник / Бастрыкин А.И. - под ред., Усачев А.А. - под ред. - 4-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 425 с.
9. **Беспалов Ю.Ф.** Возбуждение, подготовка, разбирательство гражданских дел / Беспалов Ю.Ф., Егорова О.А. Моск. гор. суд. - М.: Проспект, 2016. - 122 с.
10. **Беспалов Ю.Ф.** Настольная книга судьи по административным делам: возбуждение, подготовка, разбирательство: учеб.-практ. пособие / Беспалов Ю.Ф., Егорова О.А. - М.: Проспект, 2017. - 222 с.
11. **Беспалов Ю.Ф.** Настольная книга судьи. Методика написания судебных постановлений / Беспалов Ю.Ф., Егорова О.А., Киянова О.Н. Моск. гор. суд. - М.: Проспект, 2016. - 199 с.
12. **Божьев Вячеслав Петрович.** Уголовный процесс: Учебник / Божьев В.П. - под ред., Гаврилов Б.Я. - под ред. - 7-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 490 с.
13. **Божьев Вячеслав Петрович.** Правоохранительные органы России: Учебник / Божьев В.П. - под общ. ред., Гаврилов Б.Я. - под общ. ред. - 6-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 296.
14. **Бозров Владимир Маирович.** Правоохранительные органы РФ. Практикум: Учебное пособие / Бозров В.М. - под общ. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 171.
15. **Борисов Р.С.** Информационные технологии в деятельности суда: учебное пособие. Ч. 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных; ред. Д.А. Ловцов. - М.: РГУП, 2016. - 157 с.

16. **Вилкова Т.Ю.** Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум: рек. для СПО / Т.Ю. Вилкова, С.А. Насонов. - М.: Юрайт, 2016. - 311 с. - (Профессиональное образование).
17. **Волосков Игорь Владимирович.** Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 72 с.
18. **Гайнанов Д.А.** Теория и механизмы современного государственного управления / Гайнанов Д.А., Атаева А.Г., Закиров И.Д. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 288 с.
19. **Гойхман Оскар Яковлевич.** Русский язык и культура речи: Учебник. - 2; перераб, и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 240 с.
20. **Государственная служба: организация управленческой деятельности:** учебное пособие / Барчан Н.Н., Моисеев А.В., Киселев Б.И., Анненков В.И. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2016. - 253 с. - (Бакалавриат). 67.99(2)1 - Г72
21. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. - 318 с. (1 экз.)
22. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с. + CD (2 экз.)
23. **Гриненко Александр Викторович.** Уголовный процесс: Учебник и практикум / Гриненко А.В. - 5-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 260 с.
24. **Гриненко Александр Викторович.** Уголовный процесс. Практикум: Учебное пособие / Гриненко А.В. - отв. ред., Химичева О.В. - отв. ред. - 2-е изд.; испр, и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 302 с.
25. **Губенко Е.С.** Контрактная система в публичных закупках: учебное пособие / Е.С. Губенко. - М.: РГУП, 2016. - 538 с.
26. **Гугуева Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (1 экз.)
27. **Гуреев Владимир Александрович.** Настольная книга судебного пристава-исполнителя: Учебно-практическое пособие. - 3; перераб. и доп. - Москва: Издательство "Статут", 2017. - 1056 с.
28. **Гуценко К.Ф.** Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко. - 5-е изд. - М.: Кнорус, 2017. - 365 с.
29. **Демидов Виктор Николаевич.** Правовая статистика: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция", для курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД. - 3; перераб, и доп. - Москва; Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА»: Закон и право, 2015. - 375 с.
30. **Доронина Лариса Алексеевна.** Документоведение: Учебник и практикум / Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 309 с.
31. **Доронина Лариса Алексеевна.** Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 233 с.
32. **Загорский Г.И.** Процессуальные (судебные) акты в уголовном процессе [Текст]: учебное пособие / Г.И. Загорский, В.И. Качалов; Рос. акад. правосудия. - М.: РАП, 2014. - 191 с. - (Лекция).
33. **Зверева Вера Петровна.** Организация и технология работы с конфиденциальными документами: Учебник для СПО. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).

34. **Иванова Анна Юрьевна.** Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум / Иванова А.Ю. - Электрон, дан. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 157с.
35. **Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации** [Текст]. - М.: Проспект, 2017. - 272 с.
36. **Информационная безопасность** / Новокшанова О.Н. - Домодедово: ВИПК МВД России, 2014. - 144 с.
37. **Информационные технологии в юридической деятельности:** учебник: рек. для бакалавров /; общ. ред. П.У. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 325 с.
38. **Казакевич Т.А.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 160 с. (1 экз.)
39. **Казакевич Татьяна Александровна.** Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд.; испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177с.
40. **Кикавец В.В.** Закупки товаров, работ, услуг в бюджетных учреждениях. Практикум [Текст] / В.В. Кикавец. - М.: ВАШ ФОРМАТ, 2016. - 324 с.
41. **Кириллова Наталия Павловна.** Правоохранительные органы: Учебник / Кириллова Н.П. - отв. ред., Стойко Н.Г. - отв. ред. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 455.
42. **Кирсанова М.В.** Деловая переписка [Текст]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 136 с. (3 экз.)
43. **Корнеев Игорь Константинович.** Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс: Учебник и практикум / Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384с.
44. **Крылов Г.О.** Базовые понятия информационной безопасности: учебное пособие / Крылов Г.О., Ларионова С.Л., Никитина В.Л. - М.: Русайнс, 2016. - 257 с.
45. **Кузнецов Игорь Николаевич.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 3-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 461 с.
46. **Курс уголовного процесса** / МГУ им. М.В. Ломоносова. Юрид. фак.; ред. Головки Л.В., колл. Арутюнян А.А. и др. - М.: Статут, 2016. - 1277 с. (1 экз.)
47. **Ларионова Т.М.** Документационное обеспечение управления персоналом / Ларионова Т.М., Румынина Л.А. - М.: Форум, 2012. - 406 с.
48. **Лебедев М.Ю.** Гражданский процесс: учебное пособие: рек. для СПО / М.Ю. Лебедев, Ю.В. Францифоров, А.В. Чекмарева. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 234 с. (1 экз.)
49. **Мамыкин А.С.** Исполнительное производство: учебник / А.С. Мамыкин. - М.: РГУП, 2017. - 278 с.
50. **Мамыкин А.С.** Архивное дело в суде [Текст]: учебное пособие: рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М.: РГУП, 2017. - 186 с. (2 экз.)
51. **Марьева М.В.** Русский язык в деловой документации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. - М.: ИНФРА-М, 2017 с. (30 экз.)
52. **Мировой суд. Бланки документов с инструкцией по заполнению** [Текст]. - М.: РГ-Пресс, 2017. - 72 с.

53. **Мионов Анатолий Николаевич.** Административное право: Учебник. - 3; перераб. и доп. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с.
54. Настольная книга секретаря судебного заседания: учебное пособие / под ред. Е.В. Бурдиной, С.В. Штанова. – Саранск: Изд-во Мордов. ун-та, 2016. – 296 с.
55. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: Учебник для СПО. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
56. **Организация судебной деятельности:** учебник / Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2016. - 389 с. (1 экз.).
57. **Петухов Н.А.** Организация делопроизводства мировой юстиции [Текст]: научно-практическое пособие / Н.А. Петухов, Ю.Н. Туганов, В.К. Аулов. - М.: РГУП, 2017. - 202 с.
58. **Поляков Михаил Петрович.** Правоохранительные органы: Учебник и практикум / Поляков М.П. - отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 363
59. **Попова Н.Ф.** Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. (1 экз.)
60. **Порядок судебного разбирательства по уголовным делам судом с участием присяжных заседателей:** научно-практическое пособие / Н.А. Петухов и др.; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2017. - 200 с. - (Библиотека российского судьи).
61. **Решения Верховного Суда Российской Федерации по административным делам (первая инстанция). 2014** / Верховный Суд РФ. - М.: Норма, 2015. - 719 с.
62. **Решетникова И. В.** Арбитражный процесс: учебное пособие / И.В. Решетникова, М.А. Куликова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 400 с.
63. **Старилов Ю.Н.** Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Старилов Ю.Н. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 239 с.
64. **Стародубова Галина Викторовна.** Уголовно-процессуальные акты: Учебное пособие / Стародубова Г.В. - под ред. - 2-е изд. - Электрон, дан. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 446. - (Бакалавр. Специалист. Магистр)
65. **Стахов Александр Иванович.** Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. – 302 с.
66. **Судебная практика. Акты высших судебных органов по делам по экономическим спорам и другим делам, связанным с осуществлением экономической деятельности. В 2 ч. Ч. 2** / Астахов В.И. - М.: Статут, 2015. - 912 с.
67. **Судебная практика. Акты высших судебных органов по делам по экономическим спорам и другим делам, связанным с осуществлением экономической деятельности. В 2 ч. Ч. 1** / Астахов В.И. - М.: Статут, 2015. - 855 с.
68. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум: рек. для СПО / Т.Ю. Вилкова, С.А. Насонов. - М.: Юрайт, 2016. - 311 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7605-2. В44
69. **Судоустройство и правоохранительные органы:** учебник для бакалавров / Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 336 с. - ISBN 9-785-392-19321-9. 67.99(2)90 - С89
70. Теория и механизмы современного государственного управления / Гайнанов Д.А., Атаева А.Г., Закиров И.Д. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 288 с. 67.99(2)1 - Г14

71. **Тимошенко А.С.** Практика применения законодательства, контролируемого антимонопольными органами / Тимошенко А.С. - М.: Проспект, 2017. - 106 с.
72. **Усачев Александр Александрович.** Уголовный процесс. Практикум: Учебное пособие / Усачев А.А. - отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 322 (с.).
73. **Францифоров Юрий Викторович.** Уголовный процесс: Учебник и практикум / Францифоров Ю.В., Манова Н.С. - 3-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 356 с
74. **Харченко О.А.** Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие / Харченко О.А. - М.: Кнорус, 2016. - 118 с.
75. **Черняк Валентина Данииловна.** Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: Учебно-практическое пособие / Черняк В.Д. - Отв. ред. - 2-е изд.; пер. и доп. - Электрон, дан. - М.: Издательство Юрайт, 2017. – 525 с.
76. **Шувалова Н.Н.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2017. - 221 с. (1 экз.)
77. **Шувалова Наталия Николаевна.** Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 221 с.
78. **Шувалова Наталия Николаевна.** Основы делопроизводства: Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - отв. ред. - Электрон, дан. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 375 с.
79. **Шувалова Наталия Николаевна.** Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 375 с.
80. **Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS** [Текст]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. 32 - Э 45
81. **Якимович Ю.К.** Рассмотрение уголовных дел судом первой инстанции в обычном порядке: учебное пособие / Якимович Ю.К. - СПб.: Юрид. центр, 2015. - 122 с. - (Учебники и учеб. пособия).
82. **Ярков В.В.** Арбитражный процесс: Практикум: Учебное пособие. - Москва: Издательство "Статут", 2017. - 352 с. - ISBN 9785835413751.

Комментарии, словари:

1. **Бархатова Е.Ю.** Комментарий к Конституции Российской Федерации [Текст]: с учётом изменений, внесённых в Конституцию РФ Федеральными конституционными законами № 7-ФКЗ, № 2-ФКЗ, № 11-ФКЗ / Е.Ю. Бархатова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2018. - 272 с.
2. **Безлепкин Б.Т.** Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) [Текст]: с учётом изменений и дополнений, внесённых Федеральными законами № 329-ФЗ, № 331-ФЗ, № 375-ФЗ / Б.Т. Безлепкин. - 14-е изд. - М.: Проспект, 2018. - 608 с.
3. **Беспалов Ю.Ф.** Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) [Текст] / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова; отв. ред. Ю.Ф. Беспалов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 736 с.

4. **Беспалов Ю.Ф.** Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (постатейный научно-практический) [Текст] / Ю.Ф. Беспалов. - М.: Проспект, 2017. - 768 с.
5. **Большой юридический словарь** / ред. Сухарев А.Я. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 858 с.
6. **Гражданский кодекс Российской Федерации (научно-практический комментарий) к части третьей** [Текст] /; ред. С.А. Степанов. - 4-е изд. - М.: Проспект, 2018. - 152 с. (1 экз.)
7. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (постатейный комментарий)** [Текст] /; общ. ред. Л.В. Туманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2018. - 800 с.
8. **Гриненко А.В.** Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: постатейный научно-практический комментарий: с учётом изменений, внесённых Федеральными законами № 441-ФЗ, № 457-ФЗ, № 491-ФЗ / А.В. Гриненко. - М.: Проспект, 2017. - 1040 с.
9. **Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации** [Текст]. - М.: Проспект, 2017. - 272 с. (3 экз.)
10. **Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации** [Текст]: АПК РФ с учётом последних изменений, внесённых Федеральным законом № 82-ФЗ /; общ. ред. Л.В. Туманова. - М.: Проспект, 2017. - 672 с.
11. **Комментарий к Бюджетному кодексу Российской Федерации (постатейный)** [Текст] /; ред. Е.Ю. Грачева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 688 с.
12. **Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (постатейный научно-практический)** / Урал. гос. юрид. ун-т. - М.: Статут, 2016. - 1294 с.
13. **Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации** / науч. ред. Загорский Г.И. - М.: Проспект, 2017. - 1214 с.
14. **Комментарий к Федеральному закону "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации"** (постатейный научно-практический) / Савранский М.Ю. - М.: Статут, 2016. - 351 с. (1 экз.)
15. **Научно-практический комментарий к Федеральному закону «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»** / общ. ред. Панченко В.Ю. - М.: Проспект, 2015. - 154 с. 67.99(2)3 - Н34
16. **Научно-практический комментарий к Федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** [Текст] /; пред. редкол. И.Ю. Артемьев. - М.: Статут, 2015. - 624 с. - ISBN 978-5-8354-1194-8. 67.99(2)3 - Н 34
17. **Об оружии** [Текст]: № 150-ФЗ: постатейный комментарий /; ред. А.Г. Авдейко, В.В. Черников. - М.: Проспект, 2017. - 320 с.
18. **Савельев А.И.** Научно-практический постатейный комментарий к Федеральному закону "О персональных данных" [Текст] / А.И. Савельев. - М.: Статут, 2017. - 320 с.
19. **Толковый словарь арбитражного процесса** / Григорьева Т.А. - М.: Городец, 2006. - 221 с.
20. **Шаркова Антонина Васильевна.** Словарь финансово-экономических терминов. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 1168 с.
21. **Экономический словарь** / отв. ред. Архипов А.И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 669 с. - ISBN 978-5-392-20058-0. 65Я2 - Э40
22. **Юридический энциклопедический словарь** / ред. Малько А.В. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2016. - 1130 с.

23. **Юридический энциклопедический словарь** / ред. Марченко М.Н. - М.: Проспект, 2008. - 810 с.

Монографии:

1. **Антоненко М.А.** Закупки для государственных нужд: договорное регулирование отношений (очерки теории): монография / Антоненко М.А. - М.: Русайнс, 2016. - 121 с.
2. **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: рек. для СПО / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 216 с.
3. **Бурдина Е.В.** Органы судейского сообщества в судебной системе России: монография. - М.: Юрлитинформ, 2016. - 399 с.
4. **Бурмагин С.В.** Статус и деятельность суда в уголовном процессе / Бурмагин С.В. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.
5. **Воскобитова Лидия Алексеевна.** Сущностные характеристики судебной власти: Монография. - 1. - Москва; Москва: ООО "Юридическое издательство Норма»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 160 с.
6. **Диордиева О.Н.** Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству в судах общей юрисдикции первой инстанции / Диордиева О.Н. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2016. - 176 с.
7. **Доказательства в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях** / Беспалов Ю.Ф., Гордеюк Д.В., Егорова О.А., Касаткина А.Ю., Беспалов А.Ю. Моск. гор. суд. - М.: Проспект, 2017. - 304с. (2 экз.)
8. **Доказывание и принятие решений в состязательном уголовном судопроизводстве:** монография / Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 383 с.
9. **Ермошин Г.Т.** Статус судьи в Российской Федерации: научная категория и конкретизация в законодательстве: монография / Г.Т. Ермошин; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 434 с. - (Библиотека российского судьи).
10. **Загорский Г.И.** Актуальные проблемы судебного разбирательства по уголовным делам / Загорский Г.И. - М.: Проспект, 2015. - 311 с.
11. **Иванов В.В.** Механизм управления государственными закупками [Текст]: монография / В.В. Иванов, И.И. Григ. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 207 с.
12. **Клеандров М.И.** Судейское сообщество: структура, организационно-правовое развитие / Клеандров М.И. Ин-т гос. и права РАН. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 351 с.
13. **Латышева Н.А.** Организация и осуществление контроля ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции Российской Федерации: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11 / Латышева Н.А. Рос. гос. ун-т правосудия. - М., 2016. - 231 с.
14. **Лупинская П.А.** Решения в уголовном судопроизводстве / Лупинская П.А. - 3-е изд., стер. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 238 с.
15. **Малыхина Е.А.** Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: особенности финансово-правового регулирования: монография / Малыхина Е.А. - М.: Юрлитинформ, 2016. - 183 с.
16. **Мировая юстиция в России: создание, деятельность, историческая миссия** / Лонская С.В. - М.: Проспект, 2016. - 286 с.

17. **Никитина А.В.** Разумный срок судебного разбирательства и исполнения судебных актов: практика получения справедливой компенсации / Никитина А.В. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 159 с.
18. **Ординарцев Игорь Игоревич.** Основы предотвращения правонарушений в сфере закупок для обеспечения государственных нужд: Монография. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2016.
19. **Орлова Т.В.** Дифференциация форм судебного разбирательства в уголовном процессе Российского государства / Орлова Т.В. - М.: Проспект, 2015. - 112 с.
20. **Решетникова И.В.** Справочник по доказыванию в административном судопроизводстве / И.В. Решетникова, Е.А. Царегородцева, М.А. Куликова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 127 с. (5 экз.)
21. **Скутин А.Ф.** Временная остановка арбитражного процесса (вопросы теории и практики) / Скутин А.Ф. - М.: Проспект, 2015. - 184 с.
22. **Судебная реформа в России на рубеже XX - XXI веков: монография** / ред. Терехин В.А. - М.: Юрлитинформ, 2017. - 371 с.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в оборудованных кабинетах.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.

01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда является освоение учебной практики для получения первичных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 01.

При осуществлении самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям, зачёту, экзамену со студентами проводятся консультации.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

4.6. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углублённое изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения профессионального модуля (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практик.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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; основы охраны труда и техники безопасности</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>
<p>уметь: 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-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>

<p>осуществлять первичный учёт статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчётности; осуществлять справочную работу по учёту судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p>	
<p>владеть: практическим опытом: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.</p>	<p>Анализирует различные обращения; Знает порядок ведения приёма посетителей в суде.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Демонстрирует свою работу по сбору НПА и их контролю в актуальном состоянии.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p>	<p>Знание порядка работы с оргтехникой и компьютерным обеспечением суда.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Излагает порядок формирования и ведения</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии,</p>

	архивных дел, работы архива суда; и демонстрирует знание общих данных компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива.	экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Излагает правила статистического учёта в судах и демонстрирует навыки анализа данных.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.
ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Излагает порядок регистрации и учёта дел, документов и хранения вещественных доказательств.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Демонстрирует правила оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Осуществляет оформление судебных извещений различных видов и демонстрирует порядок их рассылки и вручения.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Демонстрирует правила оформления исполнительных документов по судебным делам.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, тестирование.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Профессиональный модуль ПМ.01 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности суда

Наименование, автор или редактор, Издательство, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке
Основная литература		
Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tehnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-ucheb	2
Бурдина, Е.В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров : учебное пособие : рек. для СПО / Е.В. Бурдина, А.С. Мамыкин, А.Д. Пронякин ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2019. - 303 с.		
Герасенко, Е. В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Москва : РГУП, 2020. - 284 с.	- ISBN 978-5-93916-816-8. URL: https://znanium.com/catalog/product/1689603	0+e
Дополнительная литература		
1. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177. - (Бакалавр. Прикладной курс). - 4. - ISBN 978-5-534-06273-1.	http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5	.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). —		

ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452800		
Дополнительная литература для углублённого изучения		
УЧЕБНИКИ И УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ		
3. Миронов Ринат Гаянович. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : Учебное пособие для СПО. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 9785819907627.	http://znanium.com/go.php?id=947793	
4. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учебное пособие : рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М. : РГУП, 2017. - 186 с. - Библиогр.: с. 132-136 (61 назв.). - ISBN 978-5-93916-582-2.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie	
5. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / ; ред. В.В. Ершов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 389 с. - (ISBN 978-5-93916-533-4.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/450-organizatsiya-sudebnoj-deyatelnosti	
6. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. 67.99(2)90 - Ч-33	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/400-sudebnoe-deloproizvodstvo	
7. Андрюшечкина Ирина Николаевна. Правовая статистика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Савюк Л.К. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 410. - (Профессиональное образование). - 4. - ISBN 978-5-534-04991-6.	http://www.biblio-online.ru/book/ACEE95DA-5A1F-43B3-90EF-F3527FEC2C33	
8. Губенко Е.С. Контрактная система в публичных закупках: учебное пособие / Е.С. Губенко. М.: РГУП, 2016. - 538 с. - Библиогр.: с. 537-539 (45 назв.). - ISBN 978-5-93916-512-9. 67.99(2)3 - Г93	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/476-kontraktная-sistema-v-publicnykh-zakupkakh	
9. Антоненко М.А. Закупки для государственных нужд: договорное регулирование отношений (очерки теории) [Электронный ресурс] : монография / Антоненко М.А. - М. : Русайнс, 2016. - 121 с.	https://www.book.ru/book/926490	
10. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского	https://urait.ru/bcode/455157	

<p>служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — URL :</p>		
<p>11. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). —</p>	<p>URL : https://urait.ru/bcode/447491</p>	
<p>12. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —</p>	<p>URL: https://urait.ru/bcode/453970</p>	
<p>13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].</p>	<p>— URL: https://urait.ru/bcode/451067</p>	
<p>14. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —</p>	<p>URL: https://urait.ru/bcode/453688</p>	
<p>15. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —</p>	<p>URL: https://urait.ru/bcode/453688</p>	
КОММЕНТАРИИ, СЛОВАРИ		
<p>16. Юридический энциклопедический словарь : энциклопедический словарь /</p>	<p>https://www.book.ru/book/919424</p>	

А.В. Малько, под ред. — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2016. — 1131 с. — ISBN 978-5-392-19942-6.		
17. Большой юридический словарь / ред. Сухарев А.Я. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 858 с. ISBN 978-5-16-002606-0.	http://znanium.com/bookread2.php?book=108611&spec=1	3
18. Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»)- ISBN 978-5-16-009966-8	http://znanium.com/bookread2.php?book=751618&spec=1	
19. Экономический словарь / отв. ред. Архипов А.И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 669 с. - ISBN 978-5-392-20058-0.		1

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____