

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вадим Львович
Должность: директор
Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26
Уникальный программный ключ:
83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

1

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка (9 классов)

(актуализация на 2023-2024 уч.г.)

Для набора 2023 г.

Москва, 2023

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
3.1. Образовательные технологии	12
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.3. Информационное обеспечение обучения	
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовой подготовки).

Учебная дисциплина «Обеспечение рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» содержит большой информационный материал. В нем изучается специфика организации работы помощника судьи и секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению и рассмотрению судебных дел, оформлению служебных и процессуальных документов, связанных с подготовкой к рассмотрению и рассмотрением судебных дел и исполнением судебных актов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях» является частью ППССЗ Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

Дисциплина является междисциплинарным курсом (МДК 01.2) профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» (ПМ.01).

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских, уголовных, дел об административных правонарушениях» призвано ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами профессионального цикла, как правоохранительные органы, уголовный процесс, гражданский процесс, административный процесс, арбитражный процесс, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности и др.

Целями освоения дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей гражданских, уголовных, дел об административных правонарушениях» являются:

а) практическая – умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениях деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, учету и регистрации, архивному хранению судебных дел;

б) образовательная – получение объема знаний по документационному обеспечению деятельности суда: усвоение цели, содержания, этапов судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;

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

Задачи изучения дисциплины:

- изучение и освоение студентами правил судебного делопроизводства;
- изучение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов;
- выработка умений применять процессуальное законодательство, нормативные акты, регулирующие судебное делопроизводство, при подготовке и рассмотрении судебных дел разных категорий;
- усвоение особенностей рассмотрения и разрешения в суде дел разных категорий.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать профессиональными компетенциями:

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 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

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В результате освоения дисциплины 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, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);

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;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

владеть:

практическим опытом:

осуществления полномочий соответствующим работником аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

очное обучение:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 37 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часов.

Основными видами учебной работы являются: лекции – 12 часа, семинары – 12 часа, самостоятельная работа обучающегося – 13 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>37</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>12</i>
практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>13</i>
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	контрольное задание в 5 семестре;

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел.1 Деятельность суда по рассмотрению дел – форма осуществления правосудия и гарантия реализации прав граждан на судебную защиту.		8	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:	2	

Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	<p>Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.</p> <p>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,</p> <p>Источники дисциплины. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p>		1	1
	<p>Практические занятия: Определение деятельности по подготовке дел к судебному разбирательству как функция суда; изучение порядка подготовки дел к судебному разбирательству.</p>		-	1 1
	<p>Контрольные работы</p>		-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, подготовка к практическому занятию, повторение процессуального законодательства.</p>		1	
Тема 1.2. Правосудие. Виды судопроизводства. Право на судебную защиту.	<p>Содержание учебного материала:</p>		6	
	1	<p>Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях, уголовных дел и гражданских дел: правила учета 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.</p>	0,5	1
	2	<p>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.</p>	0,5	1
	3.	<p>Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p>	0,5	

	4.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	0,5	
		Практические занятия: формулирование правил подготовки дел к судебному разбирательству; раскрытие сущности международных стандартов судопроизводства.	2	2
		Контрольные работы	-	1,2,3
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; изучение законодательства, регулирующего порядок рассмотрения дел.	2	
Раздел 2. Обеспечение рассмотрения дел различных категорий			29	
Тема 2.1. Организация работы суда по рассмотрению дел об административных правонарушениях		Содержание учебного материала:	6	
	1	Понятие дел об административных правонарушениях и их виды. Учет и регистрация дел.	0,5	1
	2	Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения	0,5	2 2
	3	Оформление постановления по делу об административном правонарушении.	0,5	2
	4	Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления	0,5	
		Практические занятия: Составление проектов процессуальных документов, содержащихся в административном деле и их анализ.	2	1,2,3 1,2,3
		Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию; изучение законодательства по категориям дел; анализ видов административных правонарушений.	2	
Тема 2.2. Организация работы суда по рассмотрению уголовных дел		Содержание учебного материала:	10	
	1	Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.	0,5	1 2
	2	Обеспечение обвиняемому права на защиту. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалами дела.	0,5	2
	3	Общие правила приема, регистрации, учета и хранения уголовных дел, вещественных доказательств и документов.	0,5	2

	4	Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела.	0,5	
	5	Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателей, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих.	1	1,2,3
		Практическая работа: Анализ подобранных материалов по уголовным делам, составление протоколов судебных заседаний и приговоров суда по макету дела.	4	1,2,3
		Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, подбор материалов об уголовном судопроизводстве; сбор данных о наказаниях; анализ приговоров суда.	3	1
				2
Тема 2.3. Организация работы суда по рассмотрению гражданских дел		Содержание учебного материала:	13	
	1	Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	1	2,3
	2	Организация работы с заявлениями до возбуждения гражданского дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.	1	1,2,3
	3	Организация подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.	1	1,2,3
	4	Организация судебного заседания по гражданскому делу: план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта; оценка перспектив судебного разбирательства.	0,5	
	5.	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании	0,5	
		Практические занятия: анализ различных категорий гражданских дел; составление проектов судебных решений.	4	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; подбор материалов гражданских дел; изготовление процессуальных документов.	5	
	Всего:			

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. 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.

3.1.2. 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
6	ТО	Тема 1.1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины. (лекция с презентацией) Тема 1.2. Правосудие. Виды судопроизводства. Право на судебную защиту (лекция-презентация, лекция-дискуссия) Тема 2.1. Организация работы суда по рассмотрению дел об административных правонарушениях (лекции-презентации). Тема 2.2. Организация работы суда по рассмотрению уголовных дел (лекции-презентации). Тема 2.3. Организация работы суда по рассмотрению гражданских дел (лекция-беседа, лекция-презентация).
	ПР	Тема 1.1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины. семинарское занятие: практическая работа, выступление с докладами и сообщениями). Тема 1.2. Правосудие. Виды судопроизводства. Право на судебную защиту (контрольная работа, решение разноуровневых задач) Тема 2.1. Организация работы суда по рассмотрению дел об административных правонарушениях (составление служебных документов, решение задач, доклады и рефераты) Тема 2.2. Организация работы суда по рассмотрению уголовных дел (семинарское занятие: контрольная работа, анализ должностных регламентов работников аппарата суда, составление схемы движения дел в суде, составление служебных документов, решение задач, доклады и рефераты) Тема 2.3. Организация работы суда по рассмотрению гражданских дел (составление служебных документов, решение задач, доклады и рефераты).
	ЛР	Не предусмотрены

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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, оснащенная 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».

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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	...

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины 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 углубленное 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 дисциплины 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 дисциплины (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».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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, их применение при документировании и организации работы с документами; • основы охраны труда и техники безопасности. 	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; • вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); • составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; 	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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 учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; • осуществлять формирование данных оперативной отчетности; • осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде; • осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов. 	
<p>владеть практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; • по осуществлению судебного делопроизводства. 	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

<p>ПК 1.1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций</p>	<p>Ясно и аргументировано излагает правовые основы организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде. Умеет толковать и применять нормативные правовые акты, регулирующие правила организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде. Владет и демонстрирует первоначальные навыки организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде.</p>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>Демонстрирует знание правил по систематизации НПА и их контролю в актуальном состоянии. Излагает теоретические основы обобщения судебной практики</p>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>
<p>ПК 2.1. Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Излагает теоретические основы и правила приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Организация приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде. Соблюдение последовательности и порядка приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде</p>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Ясность и четкость изложения знаний по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству. Обосновывает распределение обязанностей среди работников аппарата суда по судебному делопроизводству, Изготовление служебных документов суда, оформление дел, назначенных к судебному</p>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка</p>

	разбирательству. Планирование взаимодействие и взаимозаменяемость сотрудников суда	результатов контрольной работы
ПК 2.3. Надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.	Излагает правила осуществления надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве. Соблюдает правила рассылки и вручения судебных документов и извещений. Изготавливает и оформляет судебные извещения.	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы
ПК 2.4. Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Изложение порядка оформления дел при работе с исполнительными документами Демонстрация регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, оценка выступлений с докладами и рефератами, экспертная оценка результатов контрольной работы

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Дисциплина: Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Курс 2 сем 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	4
Мигачев, ЮИ Административное право : учебник для СПО/ ЮИ Мигачев, Л.Л. Гьпов, С.В. Тихомиров ; под ред. Л.Л. Гьпова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 456с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09806-8.	https://www.biblio-online.ru/bcode/511626	
Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярко. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866874 (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=397585 - bib	
Дополнительная литература		
Давыдов Владимир Александрович. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией	https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-449739	

<p>В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — - (Профессиональная практика). - Internet access. - 2-е издание. - 4. - ISBN 978-5-534-03312-0.</p>		
<p>Организация судебной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров /; ред. В.В. Ершов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2016. - 389 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-93916-533-4</p>		2
<p>Перечень дополнительной литературы для углубленного изучения</p>		
<p><u>Учебники, учебные пособия</u></p>		
<p>Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/513117 (дата обращения: 30.03.2023).</p>	<p>https://www.biblio-online.ru/book/ugolovnyy-process-praktikum-513117</p>	
<p>Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13835-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/515483 (дата обращения: 30.03.2023).</p>	<p>https://www.biblio-online.ru/book/ugolovno-processualnye-akty-515483</p>	

Смоленский М.Б. Административное право : Учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева — Москва : КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11514-5. — URL: https://book.ru/book/949250 (дата обращения: 30.03.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/949250	
Административное право РФ : учебник / Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова, Н. Ф. Попова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 502 с. — ISBN 978-5-406-10425-5. — URL: https://book.ru/book/944977 (дата обращения: 30.03.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/944977	
Гражданский процесс. Практикум: учебно-практическое пособие / Я.Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2018. — 154 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-2345-3.	https://www.book.ru/book/929093	
Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: https://book.ru/book/944255 (дата обращения: 30.03.2023). — Текст : электронный.	https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process-451166	
Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6.	https://urait.ru/book/grazhdanskiy-process-469558	1
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-471250	

<p>15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513389 (дата обращения: 30.03.2023).</p>		
<p>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824 (дата обращения: 30.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/dokumentovedenie-509824</p>	
<p>Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1095176 (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=428073 - bib</p>	
<p>Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610 (дата обращения: 30.03.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-468837</p>	
<p>Настольная книга секретаря судебного заседания: учебное пособие / под ред. Е.В. Бурдиной, С.В. Штанова. – Саранск: Изд-во Мордов. ун-та, 2016. – 296 с.</p>		1
<p>Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и</p>	<p>https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-511962</p>	

<p>практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511962 (дата обращения: 30.03.2023).</p>		
<p><u>Комментарии, словари:</u></p>		
<p>Ярков, В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 928 с. - ISBN 978-5-00156-135-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1201977 (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://www.book.ru/book/921705</p>	
<p>Солдатова В.И. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). : Практическое пособие / В.И. Солдатова, С.А. Соменков 15-е издание — Москва : Проспект, 2021. — 639 с. — ISBN 978-5-392-32847-5. — URL: https://book.ru/book/941249 (дата обращения: 30.03.2023). — Текст : электронный.</p>	<p>https://www.book.ru/book/921735</p>	
<p>Юридический энциклопедический словарь : энциклопедический словарь / А.В. Малько, под ред. — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2016. — 1131 с. — ISBN 978-5-392-19942-6.</p>	<p>https://www.book.ru/book/919424</p>	

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

