

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 18.03.2024 03:08:17 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bded6d12ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

Чебоксары 2022

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕ-
ЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно-измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя собеседование и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень

приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе производственной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида профессиональной деятельности.

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от выпускающей кафедры ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в формах:

Руководитель практики от организации (предприятия):

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

- экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;

- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

Руководитель практики от университета:

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

- интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда».

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику.

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Форумляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p>	ОС-ТК/Пр-1	<i>Собеседование</i>	<i>Собеседование по отчету производственной практики</i>

	<p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 1.2.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и вы-</p>	ОС-ПА/Пр-1	<i>Собеседование</i>	<i>Собеседование по отчету производственной практики</i>

	<p>дачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 1.3.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>

	<p>распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 1.4.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки до-</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>

	<p>кументов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде.</p> <p>Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 1.5.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойст-</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>

	<p>ва и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 2.1.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирова-</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>

	<p>ния, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
--	---	--	--	--

<p>ПК 2.2.</p>	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>
--------------------	---	--	-----------------------------	---

	архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 2.3.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения делопроизводства в суде.</p> <p>Организация и порядок вынесения судебного</p>		<i>Собеседование</i>	<i>Собеседование по отчету производственной практики</i>

	<p>решения. Судебная статистика.</p> <p>Организация хранения дел в суде.</p> <p>Оперативное и архивное хранение.</p> <p>Систематизация документов по практике</p>			
ПК 2.4.	<p>Характеристика организации</p> <p>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p> <p>Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.</p> <p>Организация судебного делопроизводства.</p> <p>Порядок ведения</p>		<p><i>Собеседование</i></p>	<p><i>Собеседование по отчету производственной практики</i></p>

делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
--	--	--	--

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	ведет работу с обращениями граждан	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных	ведет работу с локальными базами нормативных правовых актов	собеседование и защита отчета по производственной

правовых актов и судебной практики.	и судебной практики	практике
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	работает с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интернет"	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ведет архивную работу	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ведет судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ведет обработку вещественных доказательств и документов	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	оформляет дела для судебного разбирательства	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	оформляет дела для судебного разбирательства	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.4. Осуществлять	ведет техническую ра-	собеседование и

регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	боту с исполнительными документами по судебным делам	защита отчета по производственной практике
---	--	--

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями	Сформированность профессиональной компетенции	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.		
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.		

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.		
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.		
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

Чебоксары 2022

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
Индекс, наименование профес- сионального модуля	ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОД- СТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНО- СТИ) И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.

2. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

4. Информационно-справочные документы. Правила оформления протокола.

5. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.

6. Правила оформления и выдачи копий документов.

7. Признаки и структура документа.

8. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

9. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

10. Реквизиты документов.

11. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.

12. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).

13. Суд как орган судебной власти.

14. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.

15. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа», «резолуция».

16. Правила оформления реквизитов документов «заголовков к тексту», «отметка о заверении копии».

17. Подготовка дел к архивному хранению.

18. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.

19. Судебная система РФ.

20. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.

Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Эталоны ответов

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.

Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа

Реквизит документа: Элемент оформления документа

Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

2. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции.

Постановление суда первой инстанции представляет собой индивидуально-конкретный процессуальный акт, который принимается судом общей юрисдикции на основе действующего законодательства в результате осуществления правосудия по гражданским делам в письменной форме, носящий государственно-властный и обязательный для всех характер.

Определение суда первой инстанции – это постановление суда первой инстанции или судьи, которым дело не разрешается по существу (ч. 1 ст. 224 ГПК РФ). Определением разрешаются разнообразные, отдельные процессуальные вопросы, которые возникают на различных стадиях гражданского судопроизводства, например, определение о подготовке дела, определение о судебном поручении, определение о приостановлении производства по делу, определение об отложении разбирательства дела и др. Определением не завершается судебное разбирательство, за исключением вынесения определения о прекращении производства по делу и определения об оставлении заявления без рассмотрения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Конституция Российской Федерации; федеральное законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации, архивного хранения документов; указы и распоряжения президента в сфере делопроизводства; правовых актов органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, касающихся вопросов делопроизводства и документационного обеспечения управления; локальные нормативные акты по делопроизводству юридических лиц всех организационно-правовых форм; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; национальные стандарты в области делопроизводства, документационного обеспечения управления; нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда; локальных нормативных актов по делопроизводству юридических лиц всех организационно-правовых форм.

4. Информационно-справочные документы. Правила оформления протокола.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов: докладная записка; объяснительная записка; справка; протокол; акт; факсы; служебные письма.

Для создания информационно-справочных документов применяют общий бланк.

Протокол - документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятые решения на заседаниях коллегии Судебного департамента, оперативных совещаниях руководящего состава, заседаниях комиссий, рабочих групп.

Протоколы оформляются на бланках установленной формы.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) с другими государственными органами оформляются на листах формата А4 по правилам, установленным для совместных приказов.

Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания (совещания), но не позднее 3 дней со дня его проведения.

Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.

Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции: управленческая, правовая, учетная, историческая.

Классификация документов происходит по основаниям: по средствам и способам документирования информации. По содержанию, по месту исполнения, по степени гласности, по форме изложения, по назначению, по степени достоверности, по срокам хранения, по особенностям создания и формы документа.

Виды документов по способу документирования: в качестве средств документирования используются ручки (документ рукописный), печатные машинки (документ машинописный), компьютер (документ электронный)

6. Правила оформления и выдачи копий документов.

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы». Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 присутствуют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять. В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводит внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготавливаемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 25 «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме

7. Признаки и структура документа.

К отличительным признакам документа относятся:
а) наличие смыслового семантического содержания. Документ - носитель смысла, который передается совокупностью по-

следовательных знаков. б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; в) предназначенность для использования в социальной коммуникации.

Любой документ имеет свою структуру. Структурность документа - это тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая сохранение его основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях. Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст

8. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Сотрудники аппарата суда, занимающиеся делопроизводством, имеют определенные полномочия, которые позволяют им взаимодействовать со сторонними организациями и оказывать влияние на ход судебного процесса. К ним относятся: Проверка достоверности и правильности представленных документов. Сотрудники аппарата суда обязаны проверять документы на соответствие правилам оформления, а также на наличие необходимых подписей и печатей. Регистрация документов и введение информации в базы данных. Каждый документ, обрабатываемый аппаратом суда, должен иметь уникальный номер и быть зарегистрированным. Назначение экспертиз и проведение исследований. При необходимости, для разрешения спорных вопросов, сотрудники аппарата суда могут назначать экспертизы или проводить дополнительные исследования. Проведение консультаций. Сотрудники аппарата суда могут предоставлять консультации и советы по правильному оформлению документов и проведению судебных процедур.

9. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда (судебных актов) возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

10. Реквизиты документов.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в [ГОСТ Р 7.0.8](#)

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 02 - эмблема; 03 - товарный знак (знак обслуживания); 04 - код формы документа; 05 - наименование организации - автора документа; 06 - наименование структурного подразделения - автора документа; 07 - наименование должности лица - автора документа; 08 - справочные данные об организации; 09 - наименование вида документа; 10 - дата документа; 11 - регистрационный номер документа; 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 13 - место составления (издания) документа; 14 - гриф ограничения доступа к документу; 15 - адресат; 16 - гриф утверждения документа; 17 - заголовок к тексту; 18 - текст документа; 19 - отметка о приложении; 20 - гриф согласования документа; 21 - виза; 22 - подпись; 23 - отметка об электронной подписи; 24 - печать; 25 - отметка об исполнителе; 26 - отметка о заверении копии; 27 - отметка о поступлении документа; 28 - резолюция; 29 - отметка о контроле; 30 - отметка о направлении документа в дело.

11. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия. Работник отдела делопроизводства (общего отдела) вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд, регистрационный номер документа по журналу (реестру) учета входящей корреспонденции.

12. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).

Для изготовления бланков документов согласно [ГОСТ Р 7.0.8](#) используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм

13. Суд как орган судебной власти.

Суд – государственный орган, на который возложено выполнение соответствующих функций судебной власти. Образуется в установленном государством порядке, наделяется определенной компетенцией и государственно-властными полномочиями, необходимыми материальными и организационными средствами; имеет свою структуру.

Судебная власть (гл. 7 Конституции РФ) – это самостоятельная независимая (ст. 5 ФКЗ «О судебной системе») ветвь государственной власти (ст. 10 Конституции РФ), осуществляемая судами в лице судей, присяжных и арбитражных заседателей (ст. 1 Закона о судебной системе), которые выполняют возложенные на них законом полномочия посредством конституционного, гражданского, административного, уголовного и арбитражного судопроизводства.

14. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.

Верховный Суд Российской Федерации состоит из ста семидесяти судей Верховного Суда Российской Федерации.

Верховный Суд Российской Федерации действует в следующем составе: 1) Пленум Верховного Суда Российской Федерации; 2) Президиум Верховного Суда Российской Федерации; 3) Апелляционная коллегия Верховного Суда Российской Федерации - в качестве судебной коллегии Верховного Суда

Российской Федерации; 4) Судебная коллегия по административным делам Верховного Суда Российской Федерации; 5) Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации; 6) Судебная коллегия по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации; 7) Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда Российской Федерации; 8) Судебная коллегия по делам военнослужащих Верховного Суда Российской Федерации; 9) Дисциплинарная коллегия Верховного Суда Российской Федерации - в качестве судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации.

Изменения в состав Верховного Суда Российской Федерации вносятся путем внесения изменений в настоящий Федеральный конституционный закон.

15. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа», «резолюция».

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

16. Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту», «отметка о заверении копии».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предложением "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии представляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

17. Подготовка дел к архивному хранению.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

18. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.

Судебная власть – это разновидность государственной власти, осуществляемая самостоятельно независимыми судами при разрешении правовых вопросов и споров путем кон-

ституционного, гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства.

Признаки судебной власти:

Власть реализуется специальными органами – судами

Исключительная форма власти

Обособленность структуры и самостоятельность субъекта управления

Власть осуществляется системой судопроизводства

Соответствие процессуальным требованиям

Властный характер ведения дел

19. Судебная система РФ.

Судебная система РФ — это совокупность всех судов, которые действуют на территории России и осуществляют правосудие.

Судебная власть осуществляется в рамках конституционного, гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства. Согласно статье 118 Конституции РФ, «судебную систему Российской Федерации составляют Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые судьи субъектов Российской Федерации

20. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.

Арбитражные суды в Российской Федерации создаются федеральным законом. Их структура: президиум; судебная коллегия по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений; судебная коллегия по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений; аппарат суда.

В арбитражном суде субъекта Российской Федерации действует президиум. В арбитражном суде могут быть образованы судебные коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений, и по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений. В составе арбитражного суда субъекта Российской Федерации федеральным [законом](#) могут быть образованы постоянные судебные присутствия, расположенные вне места постоянного пребывания арбитражного суда субъекта Российской Федерации.

Перечень рекомендуемых источников и литературы для подготовки к промежуточной аттестации

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный закон от 29.12.1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный закон от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

15. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ «О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

16. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Россий-

ской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный закон от 12.03.2014 № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации «О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Федеральный закон от 23.06.2014 № 154-ФЗ «О создании судов Российской Федерации на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

21. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

22. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

23. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» (вместе с «Федеральным планом статистических работ»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Постановление Правительства РФ от 26.05.2010 № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе» (вместе с «Положением о единой межведомственной информационно-статистической системе»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2012 № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента

Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

26. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.03 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

27. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

28. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях», «Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений», «Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

29. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. Приказ Росстата от 16.04.2008 № 85 «Об утверждении формуляра-образца формы федерального статистического наблюдения»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.06.2011 № 122 «О порядке и сроках ввода в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (БД ПИ «Право» Судебного департамента); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 30.01.2013 № 39 «О проведении опытной эксплуатации государственной автоматизированной системы правовой статистики» и последующие изменяющие приказы о продлении опытной эксплуатации; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

33. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденная Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. Указания Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Министерства внутренних от 20.02.2014 № 91–11/1 «О внесении изменений в статистические карточки и Инструкцию о порядке заполнения и представления учетных документов»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

35. Указание Генеральной прокуратуры РФ и МВД России от 31.12. 2014 г. № 744/11/3 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

36. Приказ Судебного департамента от 17.03.2014 № 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации ГАС «Правосудие»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 142 от 09.06.2014 «Об утверждении Табеля форм статисти-

стической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» <http://www.cdep.ru/index.php?id=78&item=2506>; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2014 № 309 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № от 14.05.2015 № 125 «Об организации эксплуатации, сопровождения и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и автоматизированных систем федеральный арбитражных судов» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 150 от 16.06.2015 «Об утверждении Табеля форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

41. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденное приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

42. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/476283 (дата обращения: 15.11.2021).

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru