**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**
**Чувашпотребсоюза**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## Судебное делопроизводство

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.01.01. Судебное делопроизводство

Специальность 40.02.03
«Право и судебное администрирование»

**Чебоксары 2021**

Гордеева С.М., Петрова Н.А. Разработка методических рекомендаций по выполнению и защите курсовой работы
по междисциплинарному курсу Судебное делопроизводство (МДК 01.01): Учебно-методическое пособие. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза, 2021, - 29 с.

**Рецензенты:**

Николаева Н.С. преподаватель Профессионального образовательного частного учреждения «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашптребсоюза.

Скуратова И.Н., кандидат юридических наук, доцент, преподаватель РУК «Чебоксарский кооперативный институт».

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы отвечают положению о курсовой работе (по требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования), действующему в Профессиональном образовательном частном учреждении «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза. Составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов». В методических указаниях определены общие положения, цель и порядок выполнения курсовой работы, требования к её оформлению, порядок подготовки к защите и защиты курсовой работы, приведена система ее оценивания и иное учебно-методическое обеспечение.

Материалы пособия рекомендуются преподавателям юридических дисциплин, преподающим МДК.01.01. Судебное делопроизводство и студентам, изучающим данный междисциплинарный курс.

## СОДЕРЖАНИЕ


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ 5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14
6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 15
7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ 21
ПРИЛОЖЕНИЯ 18
Приложение 1. Тематика курсовых работ 18
Приложение 2. Пример оформления заявления на курсовую работу 22
Приложение 3. Пример оформления титульного листа курсовой работы 23
Приложение 4. Пример оформления содержания курсовой работы 24
Приложение 5. Пример оформления глав и параграфов 25
Приложение 6. Пример оформления листа приложения 26
Приложение 7. Пример оформления списка использованных источников 27
Приложение 8. Пример оформления рецензии на курсовую работу 29

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от 12 мая 2014 г. № 513, письму Минобразования России от 05.04.1999 №16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», курсовая работа по дисциплине, профессиональному модулю является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.2. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний, умений для овладения практическим опытом при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.3. Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине, профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и профессиональных умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой; формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- подготовки к государственной (итоговой) аттестации, выполнению
- выпускной квалификационной (дипломной) работы.

1.4. В соответствии с учебными планами программы подготовки специалистов среднего звена Чебоксарского кооперативного техникума по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрена 1 курсовая работа по МДК 01.01 Судебное делопроизводство, профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов. На выполнение курсовой работы отведено – 20 аудиторных часов на дневном отделении.

1.5. Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» (далее ПМ 01) .

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

–закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;

–выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;

–приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;

–развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

–приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;

–применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

–развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа специалиста по судебному администрированию должна:

–носить творческий характер;

–отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

–отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;

–содержать обоснованные и конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию законодательных и иных нормативно-правовых актов и практики их применения;

–изложение материала должно быть ясным, логически последовательным, формулировки краткими и точными.

1.5. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» разработаны в соответствии с:

- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу в НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза, утверждённой приказом директора от 02.09.2013 №216-пд.

- Рабочей программой по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.6. Курсовая работа выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом техникума.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1 Тематика курсовых работ разработана преподавателями юридических дисциплин техникума, рассмотрена и принята цикловой (предметной) комиссией социально-правовых дисциплин, согласована с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается приказом директора техникума (Приложение 1). Количество тем превосходит количество студентов, обучающихся по специальности.

2.2. Темы курсовых работ соответствуют тематике курсовых работ в рабочей программе профессионального модуля ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов с использованием практического материала разных организаций, учреждений.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента.

2.4. Выбрав тему курсовой работы, студент пишет заявление на имя руководителя курсовой работы с просьбой утвердить тему и план курсовой работы (Приложение 2).

Руководитель курсовой работы на заявлении пишет слово «Утверждаю», ставит личную подпись, расшифровку подписи и дату утверждения. Впоследствии это заявление подшивается к курсовой работе (в начале).

2.5. Темы курсовых работ, руководители курсовых работ закрепляются за студентами приказом директора техникума.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. По содержанию курсовая работа носит практический и аналитический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 30 страниц.

3.2. По структуре курсовая работа состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая состоит из двух разделов, каждый из которых разбит на 3 параграфа;
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена: расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложений.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в действующей редакции).

4.2. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Используется 14 шрифт (Times New Roman). Межстрочный интервал-1,5. Абзацный отступ должен быть одинаков и равен 1,25. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Первой страницей считается титульный лист (Приложение 3), второй страницей – содержание (Приложение 4).

Нумерация страниц начинается со страницы 3 (Введение) внизу по центру без точек и тире арабскими цифрами.

Изложение материала должно быть четким, логичным, без стилистических и орфографических ошибок. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, и другие собственные имена в тексте работы приводятся на языке оригинала.

В работе не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых, например единицы измерения – тысячи рублей, сокращаются как «тыс.руб.». Переносы слов в заголовках и по тексту работы не допускаются.

Каждый раздел работы, кроме введения и заключения, нумеруется в соответствии с пунктом содержания и каждая глава начинается с новой страницы. Слова «глава», «раздел», «параграф» не указываются.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными жирными буквами, не подчеркивая без абзацного отступа. Заголовки подразделов следует начинать без абзацного отступа и печатать строчными жирными буквами, первая буква - прописная, не подчеркивая, без точки в конце. Пример оформления разделов и подразделов приведен (Приложение 5).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы). Расстояние между разделом (глава) и подразделом (параграф) и текстом отделяется одним интервалом (полуторным).

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (в конце номера точка ставится), например: 2.1. - первый подраздел второго раздела.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела, подраздела, нумерация сквозная в пределах главы, параграфа. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в указанном разделе, которые разделены точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3.2.2.)- вторая формула третьего раздела, второго подраздела.

Оформление формул:

Средний срок лишения свободы определим по формуле средней арифметической взвешенной:

$$\overline{x_a} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i} \qquad (3.2.2.)$$

где:

$x_i$ - осредняемые величины;

$f_i$ - количество осредняемых величин (вес);

Чтобы рассчитать средний срок, найдем середины интервалов сложением верхней и нижней границ и делением на 2:

до 1 года: (0+1) /2 = 0,5 лет;
свыше 1 до 3 лет вкл.: (1+3) /2 = 2 года;
свыше 3 до 5 лет вкл.: (3+5) /2 = 4 года;
свыше 5 до 8 лет вкл.: (5+8) /2 = 6,5 лет;
свыше 8 до 10 лет вкл.: (8+10) /2 = 9 лет;
свыше 10 до 15 лет вкл.: (10+15) /2 = 12,5 лет;
свыше 15 до 20 лет вкл.: (15+20) /2 = 17,5 лет.

Рассчитаем средний срок:

290 ч.1: (0,5*39+2*62+4*9) /110 = 1,6 года;
290 ч.2: (14*0,5+157*2+69*4+4*6,5) /244 = 2,5 года;
290 ч.3: 4*1/1 =4 года;
290 ч.4: (22*2+37*4+48*6,5+4*9) /111 = 4,9 года;
291 ч.1: (21*0,5+15*2) /36 = 1,1 года;
291 ч.2: (178*0,5+102*2+16*4+1*6,5) /297 = 1,2 года;
в среднем по статье 290: (1,6*110+2,5*244+4*1+4,9*111) / (110+244+1+111) = 2,9 года;
в среднем по статье 291: (1,1*36+1,2*297) / (36+297) = 1,2 года.

Рисунки, иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста.

Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в разделах и подразделов.

По тексту ссылка на рисунок оформляется следующим образом:

Структура рассмотренных дел в арбитражных судах представлена рисунком 1.1.1.

Или

Далее приведем структуру рассмотренных дел в арбитражных судах (рис.1.1.1.).

Первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер подраздела, третья - номер рисунка. В конце названия рисунка точка не ставится.

Наименование рисунка располагают посередине строки, например:

Рис. 1.1.1. Структура рассмотренных дел в арбитражных судах субъектов Российской Федерации в 2017 г. [13]

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Большие таблицы могут быть вынесены в приложение. Таблицы оформляются 12 шрифтом, интервал 1,0. Таблицы нумеруются в соответствии с разделом, подразделом, например, если таблица находится во второй главе, в первом параграфе и первая, то она нумеруется: Таблица 2.1.1., вторая таблица 2.1.2. По тексту ссылка на таблицу (табл. 2.1.1.) или в таблице 2.1.1. приведены статистические данные по работе с обращениями (запросами) граждан и организаций в Ленинском районном (городском) суде г. Чебоксары за 6 месяцев 2021 года. Название таблицы содержит ее наименование, название организации и период, за который проводится анализ, выравнивание по центру без абзаца.

Таблица 2.1.1.

**Статистические данные по работе с обращениями (запросами) граждан и организаций в Ленинском районном (городском) суде г. Чебоксары за 6 месяцев 2021 года**

| № п/п | Наименование категории | Код по классификатору | **Всего обращений (59-ФЗ)** | **в %** | **Всего запросов (262-ФЗ)** |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Остаток с предыдущего отчетного периода обращений (запросов) (на 1 января 2021 г.) всего:** | | **11** | **100,0%** | **0** |

Продолжение таблицы 2.1.1.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | **Поступило обращений (запросов) всего[1]:** | | | **68** | **87,2%** | **10** |
| 2.1 | | от судей, судей, пребывающих в отставке, бывших судей и членов их семей | | 0 | 0,0% | |
| 2.2 | | от работников аппаратов судов | | 0 | 0,0% | |
| 2.3 | | от адвокатов | | 1 | 1,5% | |
| 2.4 | | от лиц, содержащихся под стражей, осужденных к наказанию | | 12 | 17,6% | 3 |
| 2.5 | | от представителей организаций и общественных объединений | | 1 | 1,5% | |
| 2.6 | | без указаний фамилий, имен заявителей, почтовых и (или) электронных адресов | | 0 | 0,0% | |
| 2.7 | | от иной категории заявителей | | 54 | 79,4% | 7 |

Окончание таблицы 2.1.1

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.4 | | принято на личном приеме в письменной форме | | 0 | 0,0% | 0 |
| **4.** | **Поступило обращений (запросов) в порядке переадресования** | | - | **16** | **23,5%** | **0** |
| **5.** | **Форма обращения (запроса):** | | | **68** | **100,0%** | **10** |
| 5.1 | Из них | письменная | | 39 | 57,4% | 5 |
| 5.2 | | в электронном виде | | 29 | 42,6% | 5 |
| 5.3 | | в том числе поступило на Интернет-сайт | | 2 | 6,9% | 1 |
| 5.4 | | устная (на личном приеме) | | 0 | 0,0% | 0 |

Колонку «Номер по порядку» можно не использовать, если нет ссылок на расчеты с применением строк таблицы.

Основные правила цитирования:

Цитата - точная, буквальная выдержка из какого- либо текста. Цитаты должны применяться тактично, по принципиальным вопросам и положениям. Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд). При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием. Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки. На каждую цитату, оформленную в кавычках или без них, а также любое заимствование из чужой работы (таблица, схемы и т.п.) должна быть дана библиографическая ссылка.

Ссылки на источники в тексте курсовой работы осуществляются путем приведения номера в соответствии со списком использованных источников. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки. Отсылка оформляется следующим образом:

1. Статья 1 Федерального закона от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» [13] содержит понятие «мировые судьи» - это судьи общей юрисдикции субъектов Российской Федерации, входящие в единую судебную систему Российской Федерации.

2. Апелляционная коллегия Верховного Суда рассматривает в качестве суда второй (апелляционной) инстанции в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации дела, подсудные Верховному Суду, решения по которым в качестве суда первой инстанции вынесены судебными коллегиями Верховного Суда, а также в пределах своих полномочий дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. [2];

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например: «[35, с.2.]» (здесь 35 — номер источника в списке использованных источников, 2 — номер страницы]

Президент Российской Федерации Д.А. Медведев на церемонии открытия Президентской библиотеки имени Бориса Ельцина отметил, что «книга имеет непреходящее значение в истории человечества. Без книги невозможна передача знаний, культурных традиций, истории наших стран, народов. И наши ценности, уважение к нашей собственной истории, глубокое познание нашей духовной культуры остаются неизменной целью государства» [35, с. 2].

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц нужно указать в том месте дипломной работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, рисунков, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка. Например:

«[14, с.26, таблица 2]» (здесь 14 — номер источника в библиографическом списке, 26 — номер страницы, 2 — номер таблицы).

Президиум Верховного Суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и в целях обеспечения единства судебной практики и законности проверяет в порядке надзора, в порядке возобновления производства по новым или вновь открывшимся обстоятельствам вступившие в силу судебные акты. [14, с.26, таблица 2].

Применение чужих идей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторского права и расценивается как плагиат, т.е. присвоение чужого авторства, выдача чужого произведения или изобретения за собственное.

Библиография оформляется в алфавитном порядке в соответствии с общепринятыми правилами. В начале библиографии оформляются нормативные документы (только действующие) по теме исследования, затем печатные издания в алфавитном порядке. Печатные издания из периодики должны быть не старше 1 года. Книги, монографии и т.д. не старше 5 лет. Количество источников не менее 20. Образец оформления списка представлен в приложении.

Приложения оформляются как продолжение работы, но они не входят в ее основной объем. Перед приложениями вкладывается лист с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ» (Приложение 6), который нумеруется и отражается в содержании работы. В приложениях прикладываются ксерокопии документов на одной стороне стандартного листа А 4. Нумерация в правом верхнем углу – Приложение 1, если одно приложение имеет несколько страниц, то на последующих листах пишут - Продолжение приложения 1. По тексту дается ссылка на приложения. Например: Содержание общего страхового стажа (Приложение 1).

Или

В приложении 1 представлено Содержание общего страхового стажа.

Листы курсовой работы сшиваются и вкладываются в специальную папку.

Структура курсовой работы:

Титульный лист

Заявление, утвержденное руководителем курсовой работы

Содержание

Текст работы

Список использованных источников

Приложения

Впоследствии перед титульным лист подшивается подписанная рецензия.

Введение должно содержать: обоснование выбора темы, актуальность и новизну темы, ее практическую значимость. Можно сделать критический обзор специальной литературы по теме. Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью работы, поставленными задачами работы. Также необходимо указать объект и предмет исследования.

Основная часть должна предусматривать главы, названия и последовательность расположения которых должны отражать логику исследования темы. В них необходимо раскрыть основное содержание темы, показать степень изученности данной проблемы, ее дискуссионность, дать своё понимание рассматриваемых вопросов. При этом необходимо от общих вопросов переходить к более частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждой главы. Все главы целесообразно завершить краткими выводами. Главы должны быть логически увязаны между собой и не должно быть диспропорций между объемами глав. Содержание глав должно раскрыть содержание работы.

В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения по всем разделам, которые вытекают из содержания и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены. Выводы должны отвечать задачам, поставленным во введение курсовой работы. Обязательно следует внести обоснованные рекомендации. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Список использованных источников:

- является частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов и документов);
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», действующего с 01.07.2019 г. и устанавливающего общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов. Список использованных источников оформляется в соответствии со стандартами. Образец списка представлен (Приложение 7).

Также необходимо принять во внимание требование ГОСТа Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Расположение литературы в списке:

- по видам источников;
- алфавитный.

Расположение по видам источников - нормативные акты (в порядке хронологии опубликования документов):

А) Конституция;

Б) Нормативные акты федерального уровня:

- Федеральные Законы;
- Указы президента;
- Постановления Правительства;
- инструкции министерств и ведомств.

В) нормативные акты регионального уровня:

- законы законодательных органов субъектов Федерации;
- указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
- постановления администрации краев, областей, правительств республик;

Г) нормативные акты местного уровня:

- решения органов местного самоуправления;
- корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

Алфавитное расположение - по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **I. Международные нормативные акты** | | Только действующие, с указанием последней редакции |
| 1. | Международные законодательные акты | | |
| | а) | международные акты, причем сначала идут документы ООН. | **по хронологии** |
| | б) | При этом нужно учитывать, что используемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ (т.е. ратифицированные Россией) располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, **но** после Конституции Российской Федерации**.** | **по хронологии** |
| | **II. Российские нормативные акты.**<br>**(Только действующие, с указанием последней редакции)** | | Только действующие, с указанием последней редакции |
| 2. | Конституция. | | |
| 3. | Федеральные конституционные законы. | | **по хронологии** |
| 4. | Постановления Конституционного суда. | | **по хронологии** |
| 5. | Кодексы. | | **по алфавиту** |
| 6. | Федеральные законы. | | **по хронологии** |
| 7. | Законы. | | **по хронологии** |
| 8. | Указы Президента. | | **по хронологии** |
| 9. | Акты Правительства. | | **по хронологии** |
| | а) | постановления | **по хронологии** |
| | б) | распоряжения | **по хронологии** |
| 10. | Акты Верховного и Высшего Арбитражного судов | | **по хронологии** |
| 11. | Нормативные акты министерств и ведомств: | | |
| | а) | постановления | **по алфавиту** |
| | б) | приказы | **по алфавиту** |
| | в) | распоряжения | **по алфавиту** |
| | г) | письма | **по алфавиту** |
| 12. | Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские): | | **по хронологии** |
| | а) | законы законодательных органов субъектов Федерации | **по хронологии** |
| | б) | указы губернаторов краев, областей, главы республик | **по хронологии** |
| | в) | постановления администрации краев, областей, правительств республик | **по хронологии** |
| | д) | нормативные акты органов местного самоуправления и иных государственных органов: | |
| | • | решения органов местного самоуправления | **по хронологии** |
| | • | корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные). | |
| 13. | ГОСТы | | |
| 14. | СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др. | | |
| III | **Нормативно-правовые акты зарубежных стран** | | Только действующие, с указанием последней редакции |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | а) | нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует располагаются отдельно после списка актов судебных органов. | **по хронологии** |
| | б) | утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. | **по хронологии** |

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель междисциплинарного курса МДК. 01.01, профессионального модуля ПМ.01.

5.2. Консультации по выполнению курсовой работы осуществляются за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на учебную дисциплину, профессиональный модуль. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

5.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

контроль за ходом выполнения курсовой работы;

подготовка письменного отзыва (рецензии) на курсовую работу (Приложение 8).

5.4. Готовую курсовую работу студент сдает в учебную часть для регистрации. Секретарь учебной части передает курсовые работы руководителю для проверки. Проверенную курсовую работу вместе с письменным отзывом (рецензией) руководитель сдает в учебную часть. Студент имеет право ознакомиться с рецензией на свою курсовую работу.

5.5. Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме, утвержденному плану;
- заключение о соответствии курсовой работы требованиям к ее оформлению;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

5.6. Критерии оценки курсовой работы, указанной в рецензии:

«Отлично» - работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, анализ практических вопросов, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа выполнена в соответствии с утвержденным планом и утвержденными требованиями к ее оформлению.

«Хорошо» - работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в работе представлен достаточно подробный анализ практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но не всегда с обоснованными предложениями. Имеют место неточности.

«Удовлетворительно» - работа базируется на теоретическом материале, имеет поверхностный анализ изученного материала, иногда просматривается непоследовательность

изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. Недостаточно полно иллюстрирует основное содержание работы, имеет технические погрешности в оформлении;

«Неудовлетворительно» - работа не отвечает основным требованиям, предъявленным к курсовым работам.

Проверка, составление письменной рецензии и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

## 6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Принятие решения о допуске студента к защите курсовой работы осуществляется руководителем курсовой работы. Допуск студента к защите подтверждается подписью руководителя курсовой работы с указанием даты допуска. Курсовая работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов работы без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

6.2. Дата защиты курсовой работы определяется учебной частью в соответствии с планом учебного процесса. При неудовлетворительной предварительной оценке курсовая работа должна быть переписана студентом на эту же тему (доработана по замечаниям) и представлена на повторную проверку руководителю курсовой работы. Законченная курсовая работа с положительным отзывом руководителя курсовой работы допускается к защите работы. Конкретную дату защиты устанавливает руководитель курсовой работы по согласованию с заведующим отделением (учебной части).

6.3. До установленной даты защиты курсовой работы студент должен ознакомиться с отзывом руководителя курсовой работы на работу, подготовиться к защите с учетом полученных замечаний.

Защита курсовой работы позволяет оценить полноту знания студентом исследованной темы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций. Комиссия по защите курсовых работ формируется цикловой (предметной) комиссией социально-правовых дисциплин и включает руководителя курсовой работы и не менее двух преподавателей юридических дисциплин.

Члены комиссии имеют возможность заранее ознакомиться с курсовыми работами, представленными к защите. В комиссию на защите курсовой работы представляются:

- сброшюрованная работа с подписями автора и руководителя курсовой работы;
- рецензия руководителя курсовой работы (Приложение 8);

Защита курсовой работы носит публичный характер и включает доклад студента и его обсуждение.

В докладе студент освещает цель и задачи работы, раскрывает сущность выполненной работы, отмечает перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

Защита проводится в формате устного выступления студента в сопровождении мультимедийной презентации. Печатная версия мультимедийной презентации (в черно-белом или цветном исполнении) прикладывается к курсовой работе.

Формат защиты курсовой работы:

1. В форме презентации комиссии результатов исследования студента.

2. В форме «круглого стола», в котором участвует вся студенческая группа и руководители курсовых работ.

Продолжительность сообщения при защите курсовой работы - до 10 минут.

В формате «круглого стола» студенту предоставляется слово по теме курсовой работы продолжительностью 7-10 минут. В течение этого времени студент формулирует тему выполненной курсовой работы, ее объект, предмет, цели и задачи, источники на которых она написана, характеристику предмета и объекта исследования и далее – по структуре курсовой, акцентируя внимания комиссии и присутствующих на наиболее важных для выполненной работы сюжетах делает выводы и предложения по исследованной теме. После представления работы присутствующие (студенты, руководители курсовых работ и комиссия) в устной форме задают вопросы, на которые студент может отвечать сразу или после подготовки. При подготовке ответов на вопросы студент не может пользоваться своей курсовой работой. В своем заключительном слове автор курсовой работы отвечает на заданные вопросы, на

замечания руководителя курсовой работы и присутствующих студентов, высказанных в ходе обсуждения проблемы. После сообщений всех студентов-участников «круглого стола» слово предоставляется руководителю курсовой работы, который подводит итоги защиты. Порядок обсуждения курсовой работы предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; дискуссию по защите курсовой работы. Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа представленной работы, доклада студента и его ответов на вопросы.

Курсовая работа каждого студента оценивается по 5-балльной системе.

| **Шкала оценивания** | **Показатели оценивания доклада** |
|---|---|
| Отлично | - самостоятельный устный доклад без чтения текста;<br>- композиция доклада логична, результаты работы представлены в докладе полно;<br>- докладчик демонстрирует эрудицию;<br>- докладчик уверенно держится перед аудиторией, грамотно владеет речью, удерживает внимание аудитории;<br>- докладчик стремится к достижению высоких результатов, готов к дискуссии, убедительно и полно отвечает на вопросы, держится дружелюбно и доброжелательно, стремится использовать ответы для успешного раскрытия темы, контактен;<br>- время выступления докладчика не более установленного лимита (до 10 минут) |
| Хорошо | - доклад с частичным зачитыванием текста;<br>- представление результатов работы недостаточно полное;<br>- докладчик грамотно излагает материал, но не показывает достаточно глубоких знаний;<br>- докладчик допускает негрубые речевые ошибки при выступлении, частично удерживает внимание аудитории;<br>- докладчик готов к дискуссии, проявляет доброжелательность, не на все вопросы может найти убедительные ответы;<br>- время выступления докладчика незначительно превышает установленный лимит (на 2-3 мин). |
| Удовлетворительно | - доклад в форме безотрывного текста;<br>- нарушение логики выступления, неполное представление результатов работы;<br>- докладчик грамотно излагает материал, но не показывает достаточно глубоких знаний;<br>- докладчик допускает негрубые речевые ошибки при выступлении, частично удерживает внимание аудитории;<br>- докладчик не готов к дискуссии, уходит от контактов, не может ответить на вопросы или при ответах ведет себя агрессивно, некорректно;<br>- время выступления докладчика незначительно превышает установленный лимит (на 2-3 мин). |

| | |
|---|---|
| Неудовлетворительно | - доклад в форме безотрывного невыразительного чтения;<br>- полное нарушение логики, не представлены результаты исследования;<br>- докладчик обнаруживает полное незнание материала;<br>- докладчик теряется перед аудиторией, обнаруживает бедность речи, нарушает регламент, не может удержать внимание аудитории;<br>- докладчик не готов к дискуссии, уходит от контактов, не может ответить на вопросы или при ответах ведет себя агрессивно, некорректно;<br>- время выступления докладчика значительно превышает установленный лимит. |

При неудовлетворительной оценке курсовая работа считается не защищенной и направляется на доработку. Оценка курсовой работы проставляется в ведомости «Защиты курсовых работ». Положительная оценка записывается в зачетную книжку студента. В случае неявки студента на защиту по уважительной причине, подтвержденной документально, в назначенную руководителем курсовой работы дату, руководителем устанавливается еще одна дата защиты курсовой работы в рамках срока защиты курсовых работ, установленного учебной частью. Ликвидация задолженности по курсовой работе в случае неявки на защиту или получения на защите оценки «неудовлетворительно» осуществляется в установленном порядке.

## 7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

7.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в архиве техникума. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

7.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях техникума.

7.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению техникума могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Приложение 1

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

| | | |
|---|---|---|
| РАССМОТРЕНО<br>на заседании цикловой (предметной) комиссии социально-правовых дисциплин<br>_____С.М. Гордеева<br>от 31.08.2021 г. | СОГЛАСОВАНО<br>Заместитель директора по учебно-производственной работе<br>_____Н.Л.Соколова<br>_____2021 г. | УТВЕРЖДЕНА<br>Приказом директора техникума от _____<br>№ _____ |

**ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

| | |
|---|---|
| Профессиональный модуль: | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение |
| Междисциплинарный курс: | МДК 01.01. Судебное делопроизводство |
| Специальность: | 40.02.03 Право и судебное администрирование |
| Курс: | II |
| Группа: | ПСА-23 |
| Форма обучения: | очная |
| Учебный год: | 2022-2023 |
| Преподаватель: | Н.А. Петрова |

1. Правосудие как основная функция судебной власти.
2. Понятие и классификация принципов правосудия.
3. Осуществление правосудия только судом как принцип правосудия: понятие, содержание, гарантии.
4. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
5. Формы участия представителей общественности в отправлении правосудия.
6. Гарантии единства судебной системы Российской Федерации.
7. Принцип инстанционного построения судебной системы Российской Федерации.
8. Суды общей юрисдикции в Российской Федерации: система, полномочия, порядок создания и упразднения.
9. Виды и правовой статус судов субъектов Российской Федерации.
10. Конституционный контроль в Российской Федерации как функция судебной власти.
11. Состав, полномочия и организация работы Конституционного Суда Российской Федерации.
12. Правовой статус конституционного (уставного) суда субъекта Российской Федерации.
13. Правовое положение Верховного Суда Российской Федерации в судебной системе Российской Федерации.
14. Судебные коллегии Верховного Суда Российской Федерации: порядок образования и полномочия.
15. Состав и полномочия Верховного суда республики, краевого, областного и равного ему суда.
16. Полномочия, структура и организация деятельности Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.
17. Районный суд как основное звено системы судов общей юрисдикции.
18. Полномочия мирового судьи и территориальные границы его юрисдикции
19. Арбитражный суд субъекта Российской Федерации как суд первой инстанции по экономическим спорам и другим подведомственным делам.
20. Полномочия, порядок образования и деятельность арбитражного суда округа.
21. Арбитражный апелляционный суд: полномочия, состав и организация работы.
22. Система и полномочия военных судов.
23. Статус судей военных судов.
24. Кассационные суды общей юрисдикции.
25. Апелляционные суды общей юрисдикции.
26. Суд по интеллектуальным правам как специализированный арбитражный суд.
27. Полномочия, порядок образования и деятельность третейских судов.
28. Правовой статус судей в Российской Федерации.
29. Гарантии независимости судей в Российской Федерации.
30. Органы судейского сообщества в Российской Федерации: понятие, система и принципы организации и деятельности.
31. Полномочия и порядок формирования квалификационных коллегий судей в Российской Федерации.
32. Экзаменационные комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи как органы судейского сообщества.
33. Особенности правового статуса прокурорских работников в Российской Федерации.

34. Организация прокуратуры Российской Федерации.

35. Прокуратура субъекта Российской Федерации как звено прокурорской системы Российской Федерации.

36. Структура и организация органов военной прокуратуры.

37. Система и полномочия органов предварительного следствия в Российской Федерации.

38. Правовое положение органов дознания в Российской Федерации.

39. Организация и направления правоохранительной деятельности органов юстиции в Российской Федерации.

40. Организация и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

41. Система и полномочия органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.

42. Адвокатура как институт гражданского общества.

43. Организация адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации.

44. Особенности организации бесплатной юридической помощи в Российской Федерации.

45. Организация нотариата в Российской Федерации.

46. Особенности правового статуса нотариуса в Российской Федерации.

47. Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности.

48. Полномочия председателя суда по организации работы суда.

49. Понятие, функции и структура аппарата районного суда.

50. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции.

51. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции.

52. Особенности правового положения аппарата мирового судьи.

53. Правовое регулирование организации работы аппарата Верховного Суда Российской Федерации.

54. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его бесперебойной работы.

55. Должностные права и обязанности работников аппарата суда.

56. Правовой статус работников аппарата суда.

57. Правила служебного поведения работников аппарата суда.

58. Взаимодействие судьи с работниками аппарата суда при рассмотрении судебных дел.

59. Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда.

60. Правовое положение секретаря судебного заседания.

61. Правовое положение помощника председателя суда (судьи).

62. Администратор суда и его полномочия.

63. Общественная приемная в судах общей юрисдикции.

64. Участие граждан Российской Федерации в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей.

65. Заочное производство в суде: сущность и значение.

66. Процедура медиации: понятие, принципы.

67. Исполнительное производство: стадии, исполнительные документы.

68. Общие положения административного судопроизводство: понятие, сроки, состав суда.

69. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.

70. Общие положения гражданского процесса в Российской Федерации.

71. Приказное производство в гражданском процессе.
72. Исковое производство в гражданском процессе.
73. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства.
74. Общие положения уголовного процесса в Российской Федерации.
75. Участники уголовного судопроизводства.
76. Досудебное производство в уголовном процессе.
77. Международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства.
78. Понятие и виды судебного делопроизводства.
79. Информационное обеспечение деятельности суда.
80. Субъекты исполнительного производства и их классификация.
81. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
82. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
83. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, порядок оформления.
84. Организация документооборота в суде.
85. Организация работы помощника судьи по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству.
86. Организация работы в районном суде по исполнению судебных актов.
87. Организация работы по систематизации законодательства в районном суде.
88. Организация работы по систематизации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации.

Приложение 2

Руководителю курсовой работы,
преподавателю Петровой Н.А.
студентки (та) 2 курса очной формы обучения
группы ПСА-23 специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование
Ивановой Татьяны Вячеславовны

заявление.

Прошу утвердить тему курсовой работы по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, МДК 01.01. Судебное делопроизводство: **Система и полномочия военных судов** и ее **план**:

СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВОЕННЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
1.1. Правовой статус Военного суда Российской Федерации
1.2. Система военных судов Российской Федерации
1.3. Правовое регулирование военных судов Российской Федерации
2. СПЕЦИФИКА РАБОТЫ ВОЕННЫХ СУДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2.1. Особенности статуса судей военных судов Российской Федерации
2.2. Финансовое обеспечение деятельности военных судов Российской Федерации
2.3. Обзор судебной практики военных судов Российской Федерации
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Дата Подпись

Приложение 3

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

# КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

на тему: **Система и полномочия военных судов Российской Федерации**

Работу выполнила студентка 2 курса
очной формы обучения
группы ПСА-23 специальности
40.02.03 Право и судебное
администрирование
Иванова Татьяна Вячеславовна

Научный руководитель:
Петрова Наталья Анатольевна

Сдана на проверку_____
Проверена_____
Оценка _____

Чебоксары, 2022

Приложение 4

# СОДЕРЖАНИЕ


ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВОЕННЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 5

1.1. Правовой статус Военного суда Российской Федерации 6

1.2. Система военных судов Российской Федерации 8

1.3. Правовое регулирование военных судов Российской Федерации 12

2. СПЕЦИФИКА РАБОТЫ ВОЕННЫХ СУДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 17

2.1. Особенности статуса судей военных судов Российской Федерации 20

2.2. Финансовое обеспечение деятельности военных судов Российской Федерации 24

2.3 Обзор судебной практики военных судов Российской Федерации 26

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 30

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 36

Приложение 5

# 1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВОЕННЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## 1.1. Правовой статус Военного суда Российской Федерации

[ Текст ]

Приложение 6

# ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 7

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ


1. Конституция РФ с изм., прин. на Общерос. голос. 1 июля 2020 года. - Москва : Эксмо, 2020. - 96с.

2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 08.12.2020) : [принят Государственной Думой 28 января 2011 года: одобрен Советом Федерации 2 февраля 2011 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

3. О судебной системе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 08.12.2020) : [принят Государственной Думой 23 октября 1996 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 1996 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

4. Об арбитражных судах в Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 08.12.2020) : [принят Государственной Думой 5 апреля 1995 года: одобрен Советом Федерации 12 апреля 1995 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

5. О Конституционном Суде Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 24 июня 1994 года: одобрен Советом Федерации 12 июля 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 23 октября 2002 года: одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 февраля 2015 года: одобрен Советом Федерации 25 февраля 2015 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: (в ред. от 08.12.2020) : [принят Государственной Думой 10 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 17 декабря 2008 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

9. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

10. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ: (в ред. от 30.04.2021) : [принят Государственной Думой 20 мая 2005 года: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

11. О статусе судей в Российской Федерации : Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-I: (в ред. от 05.04.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

12. Инструкция по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) : утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 г. № 100: (в ред. от 11.07.2014). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

13. Инструкция по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 февраля 2017 г. № 25 : (в ред. от 02.08.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

14. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации : утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. № 32-П : (в ред. от 12.09.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

15. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161: (в ред. от 28.10.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

16. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 : (в ред. от 21.10.2019). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке.

17. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для сред. проф. образования / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 376 с.

18. Власов А.А. Гражданский процесс : учебник и практикум для сред. проф. образования / А.А. Власов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 472 с.

19. Кузнецов В.А. Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: https://book.ru/ (дата обращения: 31.08.2021).

20. Кузнецов В.А. Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с.; То же. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: https://book.ru/ (дата обращения: 31.08.2021).

21. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с.; То же. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: https://book.ru/ (дата обращения: 31.08.2021).

22. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - Москва : РГУП, 2018. - 236 с.

23. Уголовный процесс : учебник для сред. проф. образования / под ред. Н.С. Мановой, Ю.В. Францифорова. - Москва : Юстиция, 2018. - 358 с.; То же. – 2021. - Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: https://book.ru/ (дата обращения: 31.08.2021).

24. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Ю. Чурилов. - Москва : Юрайт, 2019. - 170 с.

Приложение 8

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на курсовую работу**

| | |
|---|---|
| Профессиональный модуль: | ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Междисциплинарный курс: | МДК 01.01. Судебное делопроизводство |
| Специальность: | 40.02.03 Право и судебное администрирование |
| Курс: | II |
| Группа: | ПСА-23 |
| Форма обучения: | очная |
| Учебный год: | 2022-2023 |
| Преподаватель: | Н.А. Петрова |

**Ф.И.О.**_____
_____

**Тема курсовой работы:**
_____
_____

Сдана на проверку «____» _____2022 г.

Проверена «___» _____2022 г.

Оценка_____
_____
_____
_____
_____

Преподаватель Н.А. Петрова