

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 14:58:23

Уникальный идентификатор:

2ee6ded9377fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и защите курсовой работы (проекта)

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
МДК.03.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ**

специальность

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(Направленность программы:

Юрист в сфере судебного администрирования)

Краснодар, 2026

РАССМОТРЕНО

на заседании
УМО «Правоохранительная деятельность,
право и судебное администрирование»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ /И.Г. Баранникова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по КОД и МР

Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы (проекта) по МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел разработаны в соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, предназначены для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Указания разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 №76207) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция и содержат требования по подготовке, выполнению, защите и оцениванию курсовых работ и направлены на оказание помощи студентам, при выполнении курсовой работы (проекта), а также для преподавателей, осуществляющих руководство курсовой работой.

Рекомендации содержат основные требования к порядку выполнения, содержанию и оформлению курсовых работ.

Организация – разработчик:

АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Баранникова И.Г., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи выполнения курсовой работы (проекта) и требования предъявляемые к ней.....	4
3 Этапы выполнения курсовой работы.....	7
3.1 Выбор темы курсовой работы.....	8
3.2. Структура, содержание и объем курсовой работы.....	9
4 Руководство курсовой работой.....	15
5 Отзыв и защита курсовой работы.....	16
6 Критерии оценки	17
7 Информационное обеспечение выполнения курсовой работы	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Примерные темы курсовых работ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Образец задания	38
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Образец титульного листа	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Образец оформления содержания.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Образец введения.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Е – Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж – Требования к оформлению курсовой работы (проекта)	45
ПРИЛОЖЕНИЕ И – Структура доклада для защиты курсовой работы	47

1 Общие положения

Настоящие методические указания определяют принципы и требования к написанию курсовой работы. Они включают в себя единые требования к содержанию, структуре и объему курсовой работы, определяют порядок выбора темы курсовой работы, организацию ее выполнения и являются обязательными для преподавателей и обучающихся отделения среднего профессионального образования АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт), обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические указания по выполнению курсовой работы по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Курсовая работа (проект) является составной частью образовательного процесса и направлена на развитие профессионального мышления, формирование компетенций в области права социального обеспечения, проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Методические указания по организации и выполнению курсовой работы обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 №76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

– Положением о курсовой работе АНПОО «Кубанский ИПО»

Направлены на оказание помощи студентам, при выполнении курсовой работы (проекта), а также для преподавателей, осуществляющих руководство курсовой работой. Рекомендации содержат основные требования к порядку выполнения, содержанию и оформлению курсовых работ.

2 Цель, задачи выполнения курсовой работы (проекта) и требования, предъявляемые к ней

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области права.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью:

- выработки навыков творческого мышления и умения принимать обоснованные в теоретическом и практическом отношении решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;

- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине и междисциплинарному комплексу;

- формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития применения современных методов, организационного, правового экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений и др.;

- выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретической и практической частям курсовой работы;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовые работы, выполняемые обучающимися специальности 40.02.04 Юриспруденция, могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием материалов конкретной правовой практики.

Курсовая работа юриста должна: быть актуальной; носить творческий и завершённый характер; иметь четкую структуру и методологическое обоснование; быть написана с использованием новых статистических данных и широкой нормативной базы; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами; быть правильно оформлена в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

Курсовая работа на всех этапах направлена на формирование у будущих специалистов следующих профессиональных компетенций (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Курсовая работа (проект) по дисциплине МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел выполняется в сроки, определенные учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3 Этапы выполнения курсовой работы (проекта)

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовые работы выполняются обучающимися в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования обучающимся вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не разрешаются коллективные работы, имеющие более одного автора.

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством научного руководителя. Завершенная работа обязательно должна иметь рецензию. По итогам защиты работы руководитель выставляет оценку по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и предполагает самостоятельный выбор темы, обоснованное применение законов, нормативно-правовых документов и литературы, сбор статистической и отчетной информации, их анализ и обобщение, формулировку аргументированных выводов, изложение авторского подхода к решению выявленных проблем или по достижению поставленных целей, умение публично защитить полученные выводы и рекомендации. В работе могут найти отражение результаты научных исследований, полученные студентом за весь период обучения в Институте, участия в семинарах и прохождения практики.

Выполнение курсовой работы предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;
- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;

- уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление ее научному руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы на отзыв научному руководителю;
- защита курсовой работы.

3.1 Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы – это первый ответственный этап, от которого зависит направление деятельности.

Примерный перечень тем курсовых работ разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании УМО и утверждается заместителем директора по КОД и УМР.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития юридической науки и практики, периодически обновляться.

Темы курсовых работ предлагаются обучающимся на выбор. При выборе темы курсовой работы по учебной дисциплине целесообразно определять такую тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

В случае если обучающийся предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения преподавателя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать обучающихся к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов обучающихся в области теории и практики по избранной специальности.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными,

литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам. Примерный перечень тем курсовых работ представлен в ПРИЛОЖЕНИИ А.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. Задание облегчает контроль за ходом выполнения работы и помогает обучающемуся самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

3.2 Структура, содержание и объем курсовой работы

По содержанию курсовая работа носит практический характер.

По структуре курсовая работа **практического** характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; второй главой 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.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется строго в соответствии с образцом (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы исследования (при лаконичном и четком ограничении аспектов исследуемой области) и может иметь разную направленность. Содержание включает наименования структурных элементов: «Введение», заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) основной части, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» (обозначение и наименование), для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

Во введении обосновывается актуальность темы курсовой работы, степень ее проработанности, определяются цель, задачи и теоретические основы, предмет и объект исследования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Актуальность темы работы – это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами– это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает в себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы.

Доказательство актуальности можно выполнить по следующей схеме:

- выделить проблему, представленную в курсовой работе и подтвердить цифрами и фактами ее существование в настоящее время;
- объяснить, почему именно сейчас важно решать данную проблему.

Цель курсовой работы показывает то, чего хочет достичь обучающийся в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример: Целью курсовой работы является рассмотрение правовой регламентации назначения пенсии по потере кормильца, выявление актуальных проблем, возникающих в процессе назначения и сбора документальной базы, а также поиск путей совершенствования механизма назначения;

Пример: Цель курсовой работы исследовать юридическую ответственность субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения.

Результатом (целью) исследования/изучения может быть:

- выявление закономерности, условий, средств;
- обоснование или разработка идеи, модели, подхода, типологии, рекомендаций, требований и т.д.;
- раскрытие, определение или уточнение, систематизация понятий, приемов.

Наиболее распространенными являются такие ключевые слова: обосновать, разработать, выявить, выяснить, раскрыть, определить, уточнить, систематизировать.

В соответствии с объектом, предметом и целью, формулируются задачи, количество которых обычно соответствует количеству глав (подглав) в основной части курсовой работы.

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава курсовой работы. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;

- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Количество задач должно быть 2-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. «Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:

- выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения;
- рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.
- разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта курсовой работы. Предмет во введении к курсовой работе указывается после определения объекта.

Пример: «Объектом курсового исследования являются правоотношения, возникающие в сфере судебного администрирования. Предмет исследования – нормы права, регулирующие привлечение к юридической ответственности в судебном администрировании»;

Пример: «Объектом курсовой работы являются правоотношения, возникающие в процессе назначения пенсии по потере кормильца. Предметом курсовой работы является действующее законодательство РФ, регулирующее отношения по назначению пенсии по потере кормильца, а также научные публикации, в которых затрагиваются указанные вопросы, судебная практика».

Предмет исследования – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;

- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- абстрагирование;
- конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия;
- классификация;
- обобщение;
- исторический метод;
- специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования. Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования ...»

Практическая часть работы выполнялась на основании документов... (перечисляются конкретные документы)»

или:

«При написании курсовой работы использовалась литература по Для выполнения практической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретическая значимость данного исследования состоит в обобщении научного знания по данной проблеме. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности».

Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующие правоотношение субъектов, в исполнительном производстве, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики».

Или простой вариант:

«Курсовая работа написана при использовании литературы изучающей стадии исполнительного производства, порядок приостановления исполнительного производства раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы судебной практики, полученные из Интернета».

Структура курсовой работы отражает содержание ее глав – введение, количество глав, заключение, число использованных литературных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Рекомендуемый объем введения – в пределах 1,5-2 страниц (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

В теоретической части (первой главе) анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения.

Также в состав теоретической части должно быть включено рассмотрение алгоритма подготовки документации, необходимой для решения задач курсовой работы. Кроме того, может быть проведен обзор оборудования, необходимого для решения задач, связанных со сферой деятельности рассматриваемой в курсовой работе.

При написании работы важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например: [3].

Разделы теоретической части работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Если разделы содержат подразделы, то последние нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например «3.2» (второй подраздел третьего раздела).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься обучающимся как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Теоретическая часть курсовой работы составляет 10-12 страниц, при необходимости может иметь деление на подглавы.

Практическая часть (вторая глава) содержит отчет об анализе деятельности организации, реализации процесса (выплате пособий, пенсий и тд.), статистические данные, анализ законодательства, описание проводимой работы, методы и способы обработки данных, цифровые данные, расчеты, обработку данных в табличном, графическом или другом варианте, а также выводы, позволяющие оценить правильность проделанной работы.

Необходимо помнить, что курсовая работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Курсовая работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается».

Давая теоретическое обоснование, автор не должен ограничиться простым изложением известных фактов, положений, точек зрения,

нормативных документов и т. п. Требуется отразить собственную позицию автора, его – видение рассматриваемой проблемы.

Необходимо описать методику исследования (с указанием источника заимствования), привести конкретные эмпирические данные, использованные в работе, в том числе материалы, которые автор собрал в ходе практики, привести полученные результаты и выполнить их анализ.

Обучающийся должен выбрать объект оценки самостоятельно, исходя из возможности получения документов на объект для сбора нужной информации.

В заключении подводятся итоги исследования, делаются выводы, содержится оценка результатов исследования, объем – до 2 страниц.

В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные обучающимся по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Выводы должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

После выводов следуют рекомендации по дальнейшему совершенствованию мероприятий в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения в рамках темы курсовой работы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Список использованных источников включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он располагается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован.

Список использованных источников должен показывать знакомство автора с основными источниками по рассматриваемой проблеме, и включать не только книги, нормативные документы, но и такие источники (в том числе новейшие), как научные статьи, материалы конференций, отчеты о НИР, диссертации и т. п.

Список использованных источников оформляется следующим образом.

Нормативные правовые акты располагаются в зависимости от их юридической силы: сначала – Конституция РФ, затем отраслевые кодексы, федеральные законы (последовательно в зависимости от даты вступления их в силу), Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ведомственные акты (приказы, письма, инструкции, разъяснения министерств,

ведомств, Федеральных служб, Федеральных агентств).

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

В работе должно быть использовано не менее 15 источников с указанием ссылок на них в тексте курсовой работы, часть из которых должна содержать источники библиотеки Института.

Описания источников приводятся согласно установленным в Институте требованиям к нормоконтролю.

При использовании в тексте курсовой работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать на них ссылки. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Приложения включают исследовательские материалы, копии документов на объект оценки, анкеты, таблицы, графики, рисунки и другие материалы. Каждое приложение начинается с новой страницы (счет страниц продолжается после списка использованных источников) и каждому приложению присваивается порядковый номер.

Объем приложений не ограничен и не включается в обязательное количество страниц курсовой работы. В завершении следует привести важное правило: введение к работе, как и заключение, рекомендуется писать после завершения основной части. До создания основной части работы невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме исследования.

Объем курсовой работы должен составлять 30-40 страниц печатного текста (без приложений). Текст курсовой работы **должен быть подготовлен в соответствии с Рекомендациями по оформлению письменных работ: рефератов, индивидуальных проектов, отчетов по практике, курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ обучающихся, разработанными и утвержденными в Институте и в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ Ж.**

Изложение материала в курсовой работе должно быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по специальности.

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного числа, местоимений второго лица единственного числа.

4 Руководство курсовой работой

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляется преподавателем междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей. Руководитель курсовой работы непосредственно организует и контролирует выполнение курсовой работы.

На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется расписание консультаций. В ходе консультаций руководителем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- контроль правильности оформления курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

5 Отзыв и защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа сдается обучающимся руководителю для подготовки отзыва на курсовую работу. На отзыв не принимаются работы:

- выполненные небрежно, неразборчиво;
- выполненные не самостоятельно;
- содержание работы не соответствует выбранной теме и поставленной цели.

При возвращении руководителем обучающемуся работы без отзыва (но с обязательным указанием причины возврата) обучающийся обязан выполнить работу повторно, в соответствии со своим вариантом по практической части и требованиями, предъявляемыми к курсовым работам, и вновь сдать на отзыв руководителю. Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Для защиты курсовой работы обучающийся готовит доклад и презентацию.

Доклад не должен превышать 10-12 минут – 3 страницы текста 14 шрифт, 1,5 интервал. Структура доклада для защиты курсовой работы представлена в ПРИЛОЖЕНИИ И.

Слайды к докладу курсовой работы должны содержать материалы, необходимые для показа и пояснения в процессе защиты: таблицы, графики, диаграммы, схемы, алгоритмы, расчеты и пр.;

Выполнение презентаций для защиты курсовой работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся. Текст, дублирующий доклад автора работы, на слайды не выносится.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов – 10–15 (не менее 7).

Каждый слайд должен иметь краткий заголовок, отражающий содержание слайда. Заголовки слайдов выделяют полужирным шрифтом без подчеркиваний по цветовой схеме, размер шрифта от 18 до 26 пунктов без теней и анимации.

Презентация начинается титульным слайдом, на котором указывают:

- тему курсовой работы;
- ФИО обучающегося;
- ФИО руководителя.

Далее алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Слайд – иллюстрирующий цель и задачи курсовой работы,

актуальность.

Слайд – иллюстрирующий объект и предмет курсовой работы.

Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты теоретической и практической части работы.

Слайды, которые отражают основные выводы по курсовой работе.

Заканчивается презентация слайдом с текстом «Спасибо за внимание!».

Все слайды должны иметь нумерацию, проставляемую в правом нижнем углу арабскими цифрами. На титульном и последнем слайдах нумерация не ставится.

Текста на слайдах должно быть минимум. Оптимальное число строк текста на слайдах – не более 12. Размер шрифта текста должен быть не менее 16 пунктов. Текст должен быть четко виден на фоне слайдов и легко читаться. Пункты перечней должны быть выполнены короткими фразами, оптимально – одна строка, максимум – две.

Некоторую часть текстовой информации, следует преобразовать в графическую форму. Например, если влияющие на изучаемый показатель факторы приводятся в курсовой работе в виде списка, то в презентации их лучше дать в виде схемы.

Дизайн всех слайдов должен быть единый. Фон слайдов выбирается с учетом просмотра презентации в полуосвещенном помещении и рассеивания яркости и четкости изображения при проецировании слайдов на экран большого размера: светлый фон – темный шрифт или темный фон – светлый шрифт.

Не следует:

- использовать анимацию, требующую затрат времени при листании слайдов;

- использовать различные украшения слайдов, занимающие место на слайдах и отвлекающие внимание;

- настраивать показ слайдов по времени.

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Перед защитой обучающийся готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя. Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений работы. Особое внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания по вопросам избранной темы.,

В конце своего сообщения обучающийся отвечает на замечание руководителя, сделанные им в отзыве. При оценке курсовой работы учитывается как качество написания работы, так и результаты ее защиты. Оценка защиты курсовой работы вносится в ведомость защиты курсовой работы (проекта) и зачетную книжку.

6 Критерии оценки

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится, если работа отвечает следующим требованиям:

Тема работы – актуальна и соответствует содержанию подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;
- терминологический аппарат использован правильно, аргументировано;
- в работе используются новые литературные источники, законодательные акты, нормативные материалы;
- обучающийся обнаруживает глубокую общетеоретическую подготовку;
- обучающийся демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем; проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования;
- умеет определить практическую значимость работы и найти варианты использования материалов исследования в профессиональной деятельности.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с Положением по нормоконтролю;
- имеет положительные отзывы руководителя.

Защита курсовой работы:

- обучающийся в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты теоретического и практического исследования;
- владеет понятийным аппаратом;
- владеет научным стилем изложения;
- аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

Тема работы: актуальна и соответствует требованиям к уровню подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

- обучающийся показал хорошие знания по междисциплинарному курсу и владеет навыками научного исследования;
- обучающийся не в полном объеме изучил историю вопроса;
- допустил 1 – 2 ошибки в теории;
- был некорректен в использовании терминологии.

Владение навыками ведения научного исследования:

- обучающийся не в полной мере овладел методикой проведения эксперимента;

– допустил ошибки в оформлении результатов работы.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с Положением по нормоконтролю;
- имеет положительные отзывы руководителя.

Защита курсовой работы:

– обучающийся не мог адекватно представить результаты работы в устном выступлении, защите, но при этом показал хорошие знания по междисциплинарному курсу и владение навыками научного исследования.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

Тема работы актуальна и соответствует требованиям к уровню подготовки выпускника по данной специальности.

Содержание работы:

– обучающийся показал удовлетворительные знания по междисциплинарному курсу;

– имеются замечания по трем – четырем параметрам курсовой работы, указанным в п. 1;

– работа носит реферативный характер.

Владение навыками ведения научного исследования:

– соблюдены основные требования к проведению научного исследования, но имеются замечания по двум – трем параметрам курсовой работы.

Оформление курсовой работы:

– работа оформлена в соответствии с Положением по нормоконтролю;

– имеет в целом положительные отзывы, но содержащие существенные замечания руководителя.

Защита курсовой работы:

– в устном выступлении на защите обучающийся поверхностно представляет результаты исследования;

– отстывает от научного стиля изложения;

– затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

– установлен факт плагиата;

– имеются принципиальные замечания по семи и более параметрам курсовой работы, указанным в п. 1.

– обучающийся допустил грубые теоретические ошибки, не владеет навыками ведения научного исследования.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению руководителя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

7 Информационное обеспечение выполнения курсовой работы

Основные источники

1 Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 404 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016640-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678>

2 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>– Режим доступа: по подписке. – Доп. лит. ПООП.

3 Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство.: учебное пособие / В. А. Кузнецов. – Москва: КноРус, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-406-12591-5. – URL: <https://book.ru/book/954436>– Текст: электронный. – Доп. лит. ПООП.

4 Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – Москва: РГУП, 2024. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>– Режим доступа: по подписке. – Доп. лит. ПООП.

5 Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 169 с. – (Профессиональное образование). – URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

6 Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности: учебник / А. Н. Книжникова. – Москва: Юстиция, 2024. – 335 с. – ISBN 978-5-406-12405-5. – URL: <https://book.ru/book/951857> – Текст: электронный

7 Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: учебное пособие / В. А. Кузнецов. – Москва: КноРус, 2023. – 179 с. – ISBN 978-5-406-09119-7. – URL: <https://book.ru/book/942453>– Текст: электронный.

8 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей: учебное пособие / В. А. Кузнецов. – Москва: КноРус, 2023. – 162 с. – ISBN 978-5-406-08828-9. – URL: <https://book.ru/book/941741>– Текст: электронный.

9 Административная деятельность органов внутренних дел: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д-ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1845929. – ISBN 978-5-16-017355-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1845929>– Режим доступа: по подписке.

10 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей: учебное пособие / В. А. Кузнецов. – Москва: КноРус, 2023.

– 162 с. – ISBN 978-5-406-08828-9. – URL: <https://book.ru/book/941741>– Текст: электронный.

11 Курченко, В. Н., Организационно-управленческая деятельность в судебных органах: учебник / В. Н. Курченко. – Москва: КноРус, 2023. – 286 с. – ISBN 978-5-406-10568-9. – URL: <https://book.ru/book/948569>– Текст: электронный.

12 Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2023. – 219 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

13 Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде: практикум / Ю. А. Луконина. – Москва: ИОП РГУП, 2023. – 64 с. – ISBN 978-5-00209-075-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151297>

14 Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / Е. В. Рябцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: РГУП, 2023. – 56 с. – ISBN 978-5-93916-844-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

15 Исполнительное производство: учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 364 с. – (Серия: Профессиональное образование). – URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

16 Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 480 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18592-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536592>

17 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 349 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16634-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537168>

18 Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 146 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17117-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541724>

19 Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: РГУП, 2023. – 252 с. – ISBN 978-5-93916-935-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869193>– Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 404 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016640-7. <https://znanium.com/catalog/product/1204678>.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 421 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014860-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469>
4. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-006835-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2023. – 500 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование: научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.]; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. – Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2023. – 224 с. – DOI 10.12737/18874. – ISBN 978-5-16-012101-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903>
7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 405 с. – ISBN 978-5-394-04867-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>
8. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: учебное пособие / В.А. Кузнецов. – Москва: КноРус, 2023. – 179 с. – ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>
9. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – Москва: РГУП, 2023. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>
10. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. – 3-е изд.,

перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 1008 с. – ISBN 978-5-91768-905-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862396>

11. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2023. – 219 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

12. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р.Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834716>

13. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 169 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. – ISBN 978-5-00091-478-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818286>

14. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2024. – 284 с. – ISBN 978-5-93916-816-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

15. Правоохранительные органы: учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 601 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11907-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/504276>

16. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 362 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14380-5.

17. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 211 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13436-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489410>

18. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты: монография / МГУ им. М.В. Ломоносова, Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция); Е. Н. Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.]; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. – Москва: Юстицинформ, 2023. – 276 с. – ISBN 978-5-7205-1728-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481723>

19. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс: учебник / А. Д. Прошляков. –

Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 888 с. – ISBN 978-5-00156-190-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1699408>

20. Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. – 2-е изд., перераб. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 272 с. – (Абово). – ISBN 978-5-00156-145-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823>

21. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 352 с. – (Абово). – ISBN 978-5-91768-927-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215336>

22. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты: монография / Е. В. Рябцева. – Москва: РГУП, 2023. – 191 с. – ISBN 978-5-93916-911-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869196>

23. Уголовно-процессуальное право: учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 936 с. – ISBN 978-5-00156-081-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836452>

24. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>

25. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

26. Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А.Г.Чернявский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 418 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1014650. – ISBN 978-5-16-015936-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014650>

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

28. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. – Москва: РГУП, 2023. – 112 с. – ISBN 978-5-93916-895-3. – Текст: электронный. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1869204>

29. Андриюшечкина, И. Н. Судебная статистика: учебное пособие / И. Н. Андриюшечкина. – Москва: РГУП, 2023. – 275 с. – ISBN 978-5-93916-487-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195541>

30. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 351 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11575-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489698>

31. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. – 92 с. – ISBN 978-5-91612-348-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998>

32. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word: практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 187 с. – (Просто, кратко, быстро). – ISBN 978-5-16-003154-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>

33. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике: монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.]; науч. ред. Ю. А. Тихомиров. – Москва: Юстицинформ, 2023. – 188 с. – ISBN 978-5-7205-1723-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481725>

34. Исаев, И. А. История государства и права России: учебник / И. А. Исаев. – 4-е изд., стер. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 800 с. – ISBN 978-5-91768-378-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855974>

35. Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер: учебное пособие / М. В. Козулина. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2023. – 192 с. – ISBN 978-5-9765-1829-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875460>

36. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России: монография: в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX – середина XV века) / С. А. Колунтаев, В. М. Сырых, В. В. Ершов. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 640 с. – ISBN 978-5-91768-688-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854766>

37. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / под ред. В. В. Яркова, Д. Б. Абушенко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 752 с. – DOI 10.12737/1863278. – ISBN 978-5-00156-241-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863278>

38. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях.: монография / О. В. Панкова. – Москва: Статут, 2023. – 232 с. – ISBN 978-5-8354-1618-9. – Текст: электронный. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1153133>

39. Попаденко, Е. В. Суд присяжных: учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09733-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494872>

40. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства: монография / М. А. Рожкова, М. Е. Глазкова, М. А. Савина; под общ. ред. М. А. Рожковой. – Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-16-010863-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1725240>

41. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / Е. В. Рябцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: РГУП, 2023. – 56 с. – ISBN 978-5-93916-844-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

42. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок: методология и реализация: монография / М. В. Шмелева; под ред. Е. В. Вавилина. – Москва: Юстицинформ, 2023. – 904 с. – ISBN 978-5-7205-1725-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859690>

43. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике: словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. – Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2023. – 168 с. – DOI 10.12737/18663. – ISBN 978-5-16-012084-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216856>

44. Словарь терминов российского законодательства: более 6 000 терминов: словарь / авт.-сост. М. В. Батюшкина. – Москва: ФЛИНТА, 2023. – 568 с. – ISBN 978-5-9765-4575-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859917>

Международные нормативные правовые акты и договоры:

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».

3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.) // Российская газета. 1998. 16 декабря. // СПС «КонсультантПлюс».

4. Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13.12.1985. // СПС «КонсультантПлюс».

5. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) //СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.

6. «Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин» (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.

7. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.

5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.

10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30.

Ст. 3590.

12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.

13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.

15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.

16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:

- № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437;

- № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438;

- № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439;

- № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классов чинov государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.

20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия» // СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.

21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.

22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 – 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от

21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора федерального арбитражного суда».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного

судебного присутствия».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

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

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» //

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

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

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

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в

федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

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

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 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» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная тематика курсовых работ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тематика курсовых работ	Компетенции
<ol style="list-style-type: none">1. Основы ведения судебного делопроизводства: теоретические аспекты и практика.2. Процедура регистрации судебных дел: порядок и особенности.3. Роль судебного секретаря в ведении делопроизводства.4. Оформление судебных документов: требования и стандарты.5. Работа с обращениями граждан в судебной системе: права и обязанности.6. Анализ судебной практики по делам о защите прав потребителей.7. Ведение делопроизводства в гражданских судах: проблемы и решения.8. Исполнительные документы: виды, порядок оформления и исполнения.9. Роль информационных технологий в судебном делопроизводстве.10. Порядок учета и хранения судебных дел: нормативные требования.11. Работа с обращениями организаций в судебной системе: особенности и практика.12. Судебные акты: виды, содержание и порядок оформления.13. Проблемы и перспективы автоматизации судебного делопроизводства.14. Оформление и регистрация исковых заявлений: порядок и требования.15. Судебные заседания: организация и ведение протокола.16. Роль судебных приставов в исполнении судебных решений.17. Анализ обращений граждан по вопросам судебного делопроизводства.18. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных жалоб.19. Судебные расходы: порядок учета и оформления.20. Ведение делопроизводства в арбитражных судах: особенности и практика.21. Оформление исполнительных листов: требования и процесс.22. Работа с документами в рамках исполнительного производства.23. Судебные разбирательства по делам о банкротстве: делопроизводство и практика.24. Порядок обращения граждан в суд: от подачи заявления до получения решения.25. Роль судебных экспертов в процессе рассмотрения дел.26. Оформление и учет судебных дел в электронном виде.27. Проблемы правоприменения в сфере судебного делопроизводства.28. Судебные дела по делам о наследстве: особенности ведения.29. Ведение делопроизводства по уголовным делам: порядок и требования.30. Оформление и учет дел о административных правонарушениях.31. Судебные акты и их значение в процессе делопроизводства.32. Работа с обращениями по вопросам исполнения судебных решений.33. Порядок регистрации и учета дел о защите прав граждан.34. Судебные заседания: организация и ведение делопроизводства.35. Оформление и учет дел о семейных спорах: практика и проблемы.36. Роль судебных приставов в регистрации и учете исполнительных документов.	<p>ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p> <p>ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>

- | | |
|--|--|
| <p>37. Порядок работы с обращениями по вопросам судебного делопроизводства.</p> <p>38. Судебные дела по делам о трудовых спорах: ведение и оформление.</p> <p>39. Оформление и учет дел о защите прав потребителей: практика и проблемы.</p> <p>40. Ведение делопроизводства в условиях цифровизации судебной системы.</p> <p>41. Оценка качества услуг в системе обратной связи с гражданами.</p> <p>42. Исследование медиации на судебное делопроизводство.</p> <p>43. Доступ к правосудию через информатизацию сложной системы.</p> <p>44. Сравнительный анализ ведения делового производства в различных странах.</p> <p>45. Судебные дела и общественные интересы: роль судебных обращений в правоприменении.</p> | |
|--|--|

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец задания на курсовую работу

АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правоохранительная
деятельность, право и судебное
администрирование»

Протокол № 00 от 00.00.0000 г.

Председатель __ __ /И.Г.Баранникова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по КОД и УМР

_____/ Т.В. Першакова
№ 00 от 00.00.0000 г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения курсовой работы

Обучающийся: **Иванову Ивану Петровичу**

Группа: **26-ЮСА1-9**

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Направленность программы: **Юрист в сфере социального обеспечения**

Руководитель: **Степанов Степан Степанович**

Дата выдачи задания: **00.00.202... г.**

Работа должна быть сдана не позднее: **00.00.202... г.**

Тема курсовой работы **Согласно приказу о закреплении _____**

Введение: актуальность темы курсовой работы, цель и задачи, предмет и объект курсовой работы, степень изученности, практическая значимость работы, характеристика источников информации, структура работы.

1 ...

1.1.....

1.2.....

2

2.1....

2.2.....

2.3.....

Заключение: выводы и результаты курсовой работы, полученных в ходе решения поставленных задач курсовой работы.

Дополнительные указания:

Оформить курсовую работу в соответствии с «Методические указания по оформлению (нормоконтролю) индивидуальных проектов, отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ»

Руководитель _____ /
00.00.202... г.

И.О. Фамилия

Задание получил (обучающийся) _____ /
00.00.202... г.

И.О. Фамилия

**Примерный календарный план
выполнения курсовой работы (проекта)**

АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Календарный план
выполнения курсовой работы (проекта)**

Обучающегося _____

По теме _____

Наименование раздела / подраздела работы	Срок представления
КП № 1. Требование к содержанию, структуре и оформлению курсовой работы.	
КП № 2. Обоснование актуальности темы курсовой работы.	
КП № 3. Подготовка первого теоретического раздела.	
КП № 4. Подготовка второго практического раздела.	
КП № 5. Корректировка второго практического раздела.	
КП № 6. Подготовка заключения по курсовой работе.	
КП № 7. Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями.	
КП № 8. Подготовка выступления для защиты курсовой работы.	
КП № 9. Подготовка презентации к защите курсовой работы.	
КП № 10. Защита курсовой работы.	В соответствии с расписанием занятий

Обучающийся

И.О. Фамилия

Руководитель курсовой работы

И.О. Фамилия

00.00.202... г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец титульного листа курсовой работы



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: «Название курсовой работы по приказу»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

Группа: XXXXX

Выполнил
обучающийся:

Иванов Иван Петрович

Руководитель:

Петрова Ирина Юрьевна

Председатель УМО
«Правоохранительная деятельность,
право и судебное администрирование»

И.Г. Баранникова

Работа защищена с оценкой _____

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Название первой главы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	7
1.1 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	7
1.2 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	11
1.3 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	15
2 Название второй главы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	21
2.1 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	21
2.2 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	28
2.3 Название подглавы строго в соответствии с заданием по выполнению курсовой работы	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Название	56

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления введения

ВВЕДЕНИЕ

В современном обществе, где институты играют ключевую роль в условиях жизни граждан, этот аспект становится основой обратной связи между Китаем и человечеством. Оценка качества услуг, предоставление гарантированной электроэнергии является основанием для повышения их эффективности и улучшения качества жизни населения. В условиях быстрого развития информационных технологий и повышения требований граждан к качеству государственных услуг исследование данной темы становится особенно актуальным.

Актуальность работы связана с необходимостью формирования системы обратной связи, которая позволит обеспечить возможность оперативного реагирования на запрос и запросы граждан. Проблемы недостаточной информированности граждан о доступных услугах, а также уровень удовлетворенности качеством услуг требуют системного соответствия их уровню и совершенствованию. Кроме того, внедрение современных технологий в систему взаимодействия государств и общества открывает новые горизонты для повышения качества предоставляемых услуг и повышения степени их доступности.

Цель работы заключается в оценке качества услуг в системе обратной связи с гражданами, а также разработке рекомендаций по поддержке этой системы.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

– проанализировать внешние модели обратной связи между гражданами и обеспечения власти;

– оценить уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых услуг;

– выявить проблемы и недостатки в системе взаимодействия с гражданами;

– разработать рекомендации по повышению качества услуг на основе полученных данных.

Объектом работы являются услуги, предоставляемые в рамках государственной политики.

Предметом – система обратной связи с гражданами, включая методы оценки качества этих услуг.

Практическая значимость работы заключается в возможности использования разработанных рекомендаций, обеспечивающих возможность повышения качества предоставляемых услуг, а также для повышения уровня доверия граждан к государственной системе и улучшения их участия в процессах государственного управления.

Работа включает в себя теоретическую и практическую части, в которых будет представлен анализ существующих подходов к оценке качества услуг, а также практический пример их обеспечения в различных регионах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления отзыва руководителя курсовой работы

АНПОО «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОТЗЫВ

на курсовую работу

студента АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

_____ (ФИО студента)

Группа _____

Форма обучения очная

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования

Тема: _____

I. Общие сведения о работе

Например: Курсовая работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка использованных источников заключения, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (таблицами, схемами). Список использованных источников включает в себя периодические издания, научную литературу, интернет-ресурсы и т.д.

II. Качественные характеристики выполненной курсовой работы

1. **Соответствие курсовой работы заданию** (заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию)

2. **Актуальность курсовой работы**

3. **Соответствие содержания курсовой работы заявленной теме и цели.**

4. **Полнота и качество разработки темы** (краткая характеристика структурных элементов работы, с точки зрения правильности и глубины освещения темы, качество изложения материала в работе (научность, доступность, логичность, последовательность).

5. **Степень самостоятельности студента при выполнении работы** (умение работать с литературой, анализировать, четко, обоснованно и конкретно выражать авторское мнение по поводу основных аспектов содержания работы, умение сформулировать теоретические выводы по работе, отсутствие следов плагиата)

6. **Качество иллюстративного материала в работе** (при наличии).

7. **Качество и полнота приложений в курсовой работе** (при наличии).

III. Личностные качества выпускника (дисциплинированность, самостоятельность, активность, ответственность, умение организовать свою деятельность, процесс выполнения курсовой работы, описание умений и навыков студента)

Например: обучающийся своевременно выполнял (частично нарушал, постоянно нарушал) все этапы курсовой работы.

За время подготовки курсовой работы обучающийся проявил следующие качества _____.

В работе применял следующие методы исследования _____

IV. Положительные стороны курсовой работы

V. Замечания к курсовой работе

Руководитель: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования к оформлению курсовых работ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№	КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ
	Наличие подписанных: отзыва	Соответствие темы, ФИО, руководителя, приказу. Соответствие дат
1.	Титульный лист	Оформление по образцу Наличие подписи и правильной даты утверждения
2.	Содержание	Оформление по образцу Соответствие содержания заданию
3.	Оформление текста	
	Отступ в абзаце по всей работе	1,25 см
	Интервал	между строчками по всей работе – 1,5
		между заголовком главы и заголовком подглав, заголовком подглав и основным текстом – 1 строка, 2,0 интервал
	Поля	Левое – 3,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см
	Шрифт	TimesNewRoman, в тексте – без выделений типа курсив, полужирный
	Кегль	14 пт
	Выравнивание текста	по ширине
	Ссылка в тексте на все литературные источники, которые приведены в списке использованной литературы	в квадратных скобках после цитаты или ссылки, либо концевые
		номер соответствует порядковому номеру в списке использованной литературы
	Нумерация страниц	сквозная по всему тексту, включая приложения
		номер страницы – внизу по центру, первым нумерованным листом должно быть введение
	Название глав и подглав	Жирным шрифтом, в соответствии с образцом
Инициалы	Нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией	
Перечисления	Допустимые виды:	
	– а) 1)	
4.	Таблицы	все имеют название
	Нумерация таблиц	сквозная
		арабскими цифрами
	Название таблицы	Сверху над таблицей слева без абзацного отступа, шрифт как в тексте
Размер шрифта таблицы	обычный, как текста, может быть меньше (не менее 10 пунктов)	
5.	Рисунки	все имеют название

	Размещение	Если рисунок не вмещается на страницу после текста, то переносится на другую страницу в начало
	Нумерация рисунков	сквозная арабскими цифрами
	Размер шрифта заголовка рисунков	обычный, как и текста, одинаковый у всех рисунков
	Название рисунка	Снизу по центру, шрифт как в тексте. Допустимо наличие поясняющих данных. В этом случае слово «Рисунок» и его наименование помещают после поясняющих данных
6.	Список использованных источников	Оформление по образцу
	Количество источников	от 15 (не менее 5 из библиотеки института)
	Нумерация источников	сплошная
7.	Приложения	
	Нумерация приложений	сквозная буквами русского алфавита
	Нумерация страниц	сквозная с начала
8.	Объем	не менее 30 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Структура доклада для защиты курсовой работы

1 Обращение

Уважаемые присутствующие, вашему вниманию представляется курсовая работа на тему..., выполненная по материалам.....

2 Обоснование актуальности (из введения).

Актуальность изучения вопросов... заключается в том, что.....

Или

Недостаточная разработанность указанной проблемы определили актуальность и обусловили выбор темы курсовой работы.

3 Объект, предмет, цели и задачи курсовой работы, методы (при необходимости).

Цель курсовой работы обусловила необходимость решения следующих задач: *Задачи можно не озвучивать, а представить на слайде.*

4 Структура курсовой работы

В первой главе курсовой работы рассмотрены теоретические основы ...
Основные теоретические положения по проблеме курсовой работы.
Общий вывод.

Во второй главе работы рассмотрены (сформулированы, изучены) ...
Кратко представить этапы работы над практической частью, результаты, выводы, разработанные рекомендации

5 Заключение: *общие выводы по работе, практическая значимость результатов работы, а также обязательно предложения и рекомендации по результатам курсовой работы, например:*

В завершении курсовой работы предложены

6 Заключительное слово

Доклад окончен. Спасибо за внимание!

Общий объем печатного текста для защиты не более 3 листов (14 шрифт, 1,5 интервал).