

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Владимир Владимирович  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:05  
Уникальный программный ключ:  
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **МДК 01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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

(актуализация на 2024-2025 уч.г.)

Для набора 2022 г.

Москва, 2024

Рабочая программа актуализирована и утверждена заседанием кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала ФГБОУВО «Российского государственного университета правосудия» (протокол № 8 от 25.03.2024)

## Содержание

<b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>5</b>
2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения	5
2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очно-заочной формы обучения	5
<b>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины</b>	<b>5</b>
2.2.1. для очной формы обучения	5
2.2.2. для очно-заочной формы обучения	10
<b>3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>15</b>
3.1. Образовательные технологии	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.3. Информационное обеспечение обучения	17
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	17
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>18</b>
<b>5. Карта обеспеченности литературой</b>	<b>22</b>

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка).

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

Программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является частью ППССЗ Университета по специальности СПО «Право и судебное администрирование», является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», находится в логической и содержательно-методической связи с общепрофессиональными дисциплинами: «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Документационное обеспечение управления», междисциплинарными курсами «Обеспечение рассмотрения судьёй уголовных, гражданских дел и административных дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации в суде».

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

МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – дисциплина, сочетающая в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, судопроизводства. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Её место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами профессионального цикла, как правоохранительные органы, уголовный процесс, гражданский процесс, административный процесс, арбитражный процесс, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности и др.

Целями освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» являются:

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

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

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

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучение и освоение студентами правил судебного делопроизводства;
- изучение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов.

Изучение дисциплины направлено на формирование базовых знаний, прикладных навыков и умений выпускаемого специалиста по судебному администрированию.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

**Студент должен обладать профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

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

В результате изучения дисциплины «Судебное делопроизводство» обучающийся должен: **знать:**

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности;

**уметь:**

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учёт статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчётности; осуществлять справочную работу по учёту законодательства и судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

**владеть:**

практическим опытом:

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

**Для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часа.

Основными видами учебной работы являются: лекции – 32 часа, семинары – 30 часов, самостоятельная работа обучающегося – 30 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. 2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекционные занятия	32
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине:</b> контрольное задание в 4 и 5 семестрах; модульный экзамен в 5 семестре	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика</b>			1
<b>Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы</b>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие, основные принципы и виды судебного делопроизводства.            Субъекты судебного делопроизводства.            Информация: понятие, виды, носители.            Нормативное регулирование делопроизводства в суде.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Понятие судебного делопроизводства и задачи перед ним стоящие.            Основные принципы и виды судебного делопроизводства.            Субъекты судебного делопроизводства.            Понятие и виды информации, её носители.            Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. в области:            - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;            - ведения приёма в суде;            - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;            - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;            - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;            - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;            - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.            Практическая работа: выступление с докладами и сообщениями, решение задач, тесты, практические задания</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: История судебного делопроизводства в</p>	4	1
		2	
		1	

	России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.		
<b>Тема 1.2.</b>	Содержание учебного материала:		
<b>Понятие и виды судебных документов, требования, к ним предъявляемые.</b>	Судебные документы: понятие и виды. Электронный документ: понятия, предъявляемые требования. Документооборот (электронный документооборот) в суде: правовое регулирование и организация его ведения. Организация учёта, хранения и выдачи бланков судов с изображением Герба РФ и бланков исполнительных листов. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные направления деятельности.	2	1
<b>Документооборот (электронный документооборот)</b>	Практические занятия: Судебный документ: понятие; классификация (служебные документы, организационные документы (положения, инструкции), распорядительные документы (приказы, распоряжения), информационно-справочные документы, процессуальные и внепроцессуальные документы). Понятие, задачи и функции документооборота и электронного документооборота. Требования, предъявляемые к оформлению служебных и организационно-распорядительных документов суда: реквизиты, структура, язык и стиль. Бланки судов (в т.ч. исполнительные листы): требования, порядок изготовления, учёт, хранение, списание и уничтожение. Электронный документ (включая исполнительные документы): понятие, виды, требования. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство», «Мой арбитр» для организации первичного статистического учёта. Практическая работа: дискуссия, доклады и рефераты, решение задач, тесты. Практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение текстов нормативных актов и инструкций по судебному делопроизводству. Ознакомиться с сайтами судов общей юрисдикции и арбитражных судов (по 5 в каждой системе) и произвести сравнительный анализ структуры сайтов, изучить возможности подачи документов в электронном виде с позиции лица, подающего документы в электронном виде в суды.	1	
<b>Тема 1.3</b>	Содержание учебного материала:		
<b>Общие вопросы организации работы суда</b>	Председатель (заместитель председателя) суда: полномочия по организации работы суда и делопроизводства в суде. Номенклатура дел. Основные направления деятельности структурных подразделений суда. Стадии судебного делопроизводства. понятие и виды. Организация работы по деперсонификации судебных актов. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих судов.	4	
	Практические занятия: Полномочия председателя (заместителя председателя) суда по руководству судом: организация приёма граждан, правила внутреннего распорядка, организация работы аппарата суда и распределение обязанностей, организация первичного статистического учёта, организация доступа к информации о деятельности суда и пр. Номенклатура дел: понятие и порядок ведения. Порядок распределения дел между судьями и передачи на исполнение. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов районных судов: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация первичного статистического учёта на бумажных носителях и в электронном виде (статистические карточки);</li> <li>- организация работы по учёту и отправке входящей и исходящей</li> </ul>	4	

	<p>корреспонденции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по учёту движения, хранению, направлению и уничтожению дел;</li> <li>- организация работы по учёту, хранению и уничтожению вещественных доказательств;</li> <li>- организация работы по деперсонификации судебных актов и порядок её проведения.</li> </ul> <p>Правила поведения работников аппарата суда: правовое регулирование, последствия неисполнения Практическая работа: анализ документов, дискуссия, доклады, рефераты, решение задач, деловая игра, тесты.</p>		
	<p>Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 N 262 «Об утверждении примерной номенклатуры дел, образующейся в процессе деятельности мировых судей»</p>	4	
<b>Раздел 2. Организация судебного делопроизвод ства в суде первой инстанции</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала:		
<b>Приём граждан и корреспонден ции и дел</b>	<p>Приём граждан: правовая основа, основные задачи и функции, порядок осуществления. Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда: - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - приём и учёт входящей корреспонденции и дел. Процессуальные и внепроцессуальные обращения: учёт и регистрация.</p>	4	1
	<p>Практические занятия: Организация работы приёмной суда: Примерное положение о приёмной суда, Типовой регламент, правила внутреннего распорядка, правила поведения. Ведение приёма посетителей суда: приём заявлений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда: - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями, поступившими по почте, нарочным, в электронном виде (приём и учёт); - приём и учёт уголовных, гражданских и административных дел, вещественных доказательств. Порядок учёта и регистрации внепроцессуальных обращений Практическая работа: анализ должностных регламентов работников аппарата суда, дискуссия, доклады, рефераты, решение задач и кейс-задачи, тесты.</p>	4	1  1
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству.	4	
<b>Тема 2.2.</b>	Содержание учебного материала:		
<b>Организация и ведение судебного делопроизвод ства на стадии подготовки дела к</b>	<p>Мероприятия, осуществляемые секретарём судебного заседания и помощником судьи при подготовке к судебному разбирательству гражданского, административного или уголовного дела, арбитражного дела. Осуществление оформления и хранения дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	4	1  1
	<p>Практические занятия: Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p>	4	1



<b>судебному разбирательству</b>	<p>Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Порядок оформления и направления на исполнение определений суда о принятии обеспечительных мер, судебных поручений, направления копий документов лицам, участвующим в деле по различным категориям дел.</p> <p>Предварительное судебное заседание.</p> <p>Практическая работа: рефераты, доклады, решение задач и кейс-задачи, тесты.</p>		1
	<p>Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение инструкций по судебному делопроизводству.</p>	4	1
	<p>Содержание учебного материала:</p>		
<b>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</b>	<p>Порядок организации судебного заседания:</p> <p>Судебные извещения и вызовы (в т.ч. СМС-извещения).</p> <p>Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.</p> <p>Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания: аудиозапись судебного заседания.</p> <p>Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.</p>	4	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Осуществление извещения лиц (в т.ч. СМС-извещения посредством Интернет), участвующих в судебном разбирательстве по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам;</p> <p>Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.</p> <p>Организация протоколирования с использованием технических средств.</p> <p>Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.</p> <p>Практическая работа: деловая игра, составление протокола судебного заседания по заданной ситуации; доклады, рефераты, решение задач, тесты.</p>	4	1
	<p>Самостоятельная работа: изучение процессуального законодательства, регулирующего ведение протокола судебного заседания, подготовка к практическому занятию.</p>	4	1
	<p>Содержание учебного материала:</p>		
	<p>Общие правила вступления судебных актов в законную силу.</p> <p>Случаи немедленного исполнения судебных актов.</p> <p>Порядок оформления и сроки вручения копий судебных актов по рассмотренным делам и делам оконченным производством.</p>	2	1
<b>Тема 2.4 Оформление дел после их рассмотрения</b>	<p>Практические занятия:</p> <p>Вступление судебных актов в законную силу по гражданским, административным, уголовным и арбитражным делам.</p> <p>Порядок и сроки вручения (направления) копий судебных актов после их вынесения по гражданским, административным, арбитражным и уголовным делам.</p> <p>Оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел после их рассмотрения.</p> <p>Порядок заверения копий судебных актов.</p> <p>Порядок выдачи копий документов из дела и вещественных доказательств.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.</p>	4	1
	<p>Содержание учебного материала:</p>		
<b>Тема 2.5 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</b>	<p>Организация и порядок обращения к исполнению приговоров, решений и иных судебных актов.</p> <p>Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров суда.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.</p> <p>Осуществление технического оформления исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам, и порядок направления на исполнение.</p>	2	
	<p>Особенности взыскания с бюджета.</p>		

	Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.		
	Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.	4	
<b>Раздел 3. Особенности ведения судебного делопроизводства</b>			
<b>Тема 3.1 Особенности судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов, апелляционных и кассационных судах ОЮ, апелляционных и окружных АС</b>	Содержание учебного материала: Особенности судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ ОЮ. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной и кассационной инстанций ОЮ. Особенности судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах.	2	
	Практические занятия: Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; регистрация, учёт, извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам): работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством. Практическая работа: доклады с презентациями, дискуссия, практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов, тесты. Составление и защита макета уголовного/ гражданского/ административного дела.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию; подготовка рефератов; изучение учебной литературы и судебной практики.	1	
<b>Тема 3.2. Особенности делопроизводства в высших судах</b>	Содержание учебного материала: Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	2	
	Практические занятия: Организация судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления. Организация судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления. Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, подготовка рефератов, изучение учебной литературы.	1	
<b>Тема 3.3. Контроль судебного делопроизводства</b>	Содержание учебного материала Понятие контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Органы и должностные лица, осуществляющие контроль ведения судебного делопроизводства.	2	

	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.		
	Практические занятия: Контроль судебного делопроизводства: понятие, цели, задачи, принципы. Виды контроля судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства: - полномочия Судебного департамента в осуществлении контроля ведения делопроизводства и контроле ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - полномочия председателей (заместителей председателей) судов по контролю судебного делопроизводства. Дисциплинарная (или иная юридическая) ответственность за нарушение правил ведения судебного делопроизводства. Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, подготовка рефератов, изучение учебной литературы.	2	
<b>Всего:</b>		<b>92</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

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

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

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
	ТО	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы (лекция с презентацией) Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот (лекция-презентация, лекция-дискуссия) Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан и корреспонденции (лекция-дискуссия, лекция-презентация). Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел (лекция-дискуссия, лекция-презентация). Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (лекция- беседа, лекция-презентация) Тема 2.4 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (лекция-дискуссия, лекция-презентация) Тема 3.1 Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства (междисциплинарное обучение, проблемное обучение) Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением (лекция-дискуссия, лекция-презентация).
	ПР	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы (семинарское занятие, выступление с докладами и сообщениями, тесты) Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

	<p>Электронный документооборот (семинарское занятие, дискуссия, доклады и рефераты, тесты)</p> <p>Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан и корреспонденции (семинарское занятие, анализ должностных регламентов работников аппарата суда, дискуссия, доклады, рефераты, кейс-задачи, тесты).</p> <p>Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел (семинарское занятие, рефераты, доклады, кейс-задачи, тесты).</p> <p>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (семинарское занятие, деловая игра, составление протокола судебного заседания по заданной ситуации; доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p> <p>Тема 2.4 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (семинарское занятие: доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p> <p>Тема 3.1 Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства (семинарское занятие, доклады с презентациями, дискуссия, практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов, тесты)</p> <p>Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением (семинарское занятие, доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p>
ЛР	Не предусмотрены

### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

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

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

### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### *Информационные ресурсы Университета:*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http ://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статус
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент

4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rai.ru">www.femida.rai.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
10	Портал «ГАС Правосудие»	

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

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

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

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

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

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
---	-------------------------------------

	результатов обучения
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>• классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>• компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;</li> <li>• основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>• вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);</li> <li>• составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>• формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>• составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>• обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;</li> <li>• использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>• осуществлять первичный учёт статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>• осуществлять формирование данных оперативной отчётности;</li> <li>• осуществлять справочную работу по учёту законодательства и судебной практики в суде;</li> <li>• осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов.</li> </ul>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
<p><b>владеть практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>• по осуществлению судебного делопроизводства.</li> </ul>	<p>Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций	<p><b>Ясно и аргументировано излагает</b> правовые основы организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приёма посетителей в суде.</p> <p><b>Умеет</b> толковать и применять нормативные правовые акты, регулирующие правила организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приёма посетителей в суде.</p> <p><b>Владеет и демонстрирует</b> первоначальные навыки организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приёма посетителей в суде.</p>	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p><b>Демонстрирует</b> знание правил и порядка ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><b>Соблюдает и умеет</b> применять правила ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><b>Демонстрирует владение навыками</b> ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
ПК 2.1. Приём, регистрация, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p><b>Излагает</b> теоретические основы и правила приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <p><b>Организация</b> приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде.</p> <p><b>Соблюдение</b> последовательности и порядка приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде</p>	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p><b>Ясность и чёткость изложения знаний</b> по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><b>Обосновывает</b> распределение обязанностей среди работников аппарата суда по судебному делопроизводству,</p> <p><b>Изготовление</b> служебных документов суда, оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование
ПК 2.3. Надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.	<p><b>Излагает</b> правила осуществления надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве,</p> <p><b>Соблюдает</b> правила рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><b>Изготавливает и оформляет</b> судебные извещения.</p>	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
ПК 2.4. Регистрация, учёт и	<b>Изложение</b> порядка оформления дел при работе с исполнительными документами	Контрольное задание, экспертная оценка на семинарском занятии,

техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<b>Демонстрация</b> регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
---	---	---



## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

Специальность **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**

Дисциплина: **Судебное делопроизводство**

Наименование, автор или редактор, Издательство, кол-во страниц	ЭБС (указать ссылку)
<b>Основная литература</b>	
<b>Латышева, Н.А.</b> Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум. – М.: РГУП, 2021. – 268 с.	<a href="https://op.raj.ru/spo/984-latyшева-sud-del">https://op.raj.ru/spo/984-latyшева-sud-del</a>
<b>Кузнецов, В.А.</b> Судебное делопроизводство: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2024. – 178 с.	<a href="https://book.ru/book/954436">https://book.ru/book/954436</a>
<b>Зверева, В.П.</b> Организация и технология работы с конфиденциальными документами. : Учебник для СПО : рек. для СПО. - 1. - М. : КУРС : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).	<a href="https://new.znaniy.com/catalog/document?id=300648">https://new.znaniy.com/catalog/document?id=300648</a> ISBN 978-5-906818-96-6 ISBN-онлайн 978-5-16-105466-6
<b>Дополнительная литература</b>	
<b>Чурилов, А. Ю.</b> Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с.	ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/556395">https://urait.ru/bcode/556395</a>
<b>Грозова, О. С.</b> Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с.	ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539523">https://urait.ru/bcode/539523</a>
<b>Ниссов, В.А.</b> Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниссов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с.	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie</a> ISBN 978-5-93916-669-0.
<b>Образцы процессуальных документов. Судебное производство</b> / ; под общ. ред. В.А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 440с.	<a href="https://biblio-online.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734">https://biblio-online.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734</a> ISBN 978-5-534-03312-0.
<b>Дополнительная литература для углублённого изучения</b>	
<b>Учебники и учебные пособия</b>	
<b>Шувалова, Н. Н.</b> Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с.	ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536464">https://urait.ru/bcode/536464</a>

<b>Шувалова, Н. Н.</b> 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, 2024. — 384 с.	ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536716">https://urait.ru/bcode/536716</a>
<b>Басаков, М.И.</b> Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).	<a href="https://www.book.ru/book/932044">https://www.book.ru/book/932044</a> ISBN 978-5-406-07305-6.
<b>Мамыкин А.С.</b> Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование).	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-ucheb">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-ucheb</a> ISBN 978-5-93916-643-0.
Организация судебной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / ; ред. В.В. Ершов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2016. - 389 с. -	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/450-organizatsiya-sudebnoj-deyatelnosti">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/450-organizatsiya-sudebnoj-deyatelnosti</a> ISBN 978-5-93916-533-4.
<b>Чвириков, В.В.</b> Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков. - М. : РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат).	<a href="http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web">http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web</a> . PDF. - ISBN 978-5-93916-501-3.
<b>КОММЕНТАРИИ, СЛОВАРИ</b>	
<b>Юридический энциклопедический словарь:</b> энциклопедический словарь / А.В. Малько, под ред. — 2-е издание. — Москва: Проспект, 2016. — 1131 с. —	<a href="https://www.book.ru/book/919424">https://www.book.ru/book/919424</a> ISBN 978-5-392-19942-6.
<b>Большой юридический словарь</b> / ред. Сухарев А.Я. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 858 с.	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=108611&amp;spec=1">http://znanium.com/bookread2.php?book=108611&amp;spec=1</a> ISBN 978-5-16-002606-0.
<b>Райзберг Б.А. Современный экономический словарь</b> / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»)-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=751618&amp;spec=1">http://znanium.com/bookread2.php?book=751618&amp;spec=1</a> ISBN 978-5-16-009966-8

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности  
по образовательным программам

**Центральный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж)**  
(указывается полное наименование филиала соискателя лицензии (лицензиата))

**Раздел 1. Наличие у организации, осуществляющей образовательную деятельность, на праве собственности или ином законом основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий в каждом из мест осуществления образовательной деятельности**

№ п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения, территории	Назначение зданий, строений, сооружений, помещений и территории с указанием площади (кв.м)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, (субаренда), безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином государственном реестре недвижимости	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если соискателем лицензии (лицензиатом) является образовательная организация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	394006, Воронежская область, г. Воронеж, Ленинский район, ул. 20-летия Октября, дом 95	Нежилое Площадь: 2849,5 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права серия 36-АД № 699874 от 04.12.2014 г. Бессрочно	36:34:0404038:156	№ 36-36-01/096/2005-130	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям

								благополучия человека по Воронежской области от 22.09.2017 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 12789.09.17	пожарной безопасности от 06.12.2017 г. №22
3.	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97	Нежилое Площадь: 978,8 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества № 36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	36:34:0203016:2090	№ 36:34:0203016:2090-36/001/2017-2	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области от 15.03.2019 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 13855.03.19	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 15.03.2019 г. №7
4.	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97	Нежилое Площадь: 146,6 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества № 36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	36:34:0203016:2050	№36:34:0203016:2050-36/001/2017-2	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области от 15.03.2019 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 13855.03.19	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 15.03.2019 г. №7

**Раздел 2. Материально-техническое обеспечение, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам**

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), субаренда, безвозмездное пользование	Документ – основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Профессиональное образование Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование</b>					
	Судебное делопроизводство	Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, доска, проектор, экран	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2, №22	Оперативное управление	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества №36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	-

