

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Профессор по учебной работе

Дата подписания: 05.03.2022 13:25:34

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d17ab98214652f016465d53b77a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет**

**имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра теории и истории государства и права**

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов и**

**вспомогательных исторических дисциплин**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по профессиональному модулю

**ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

**Чебоксары 2021**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой)  
комиссии профессиональных дисциплин  
25 октября 2021 г., протокол №1  
Председатель *Е.В. Иванова*

*СОСТАВИТЕЛИ:*

К.ю.н., доцент С.Б. Верещак  
К.и.н., доцент А.В. Карпов

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть профессиональными знаниями и умениями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

по междисциплинарному курсу 01.01 Судебное делопроизводство:

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

по междисциплинарному курсу 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях:

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

по междисциплинарному курсу 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде:

ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
--------	---

по междисциплинарному курсу 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей:

ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Всего на практические занятия по ПМ 01 – 84 часов (из них по МДК 01.01 – 14 часов, по МДК 01.02 – 26 часов, по МДК 01.03 – 28 часов, по МДК 01.04 – 216 часов). Количество часов, отводимое на каждую самостоятельную работу, определяется сложностью выполняемой работы. Уровень сложности определяет преподаватель.

## **Самостоятельная работа по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

### **1. Методические рекомендации по составлению схем**

**Схема** - совокупность составляющих объекта и взаимосвязей между ними, а также изображение или словесное описание, поясняющее эту совокупность; обобщённое изображение какой-либо структуры.

- ✓ Перед составлением схемы прочтите текст целиком.

✓ Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте.

✓ Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в схему для раскрытия.

✓ При создании схемы важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства.

#### **Критерии оценки:**

- при выставлении оценки учитывается правильность, аккуратность оформления схемы, системность и целостность подобранной информации.

### **2. Методические рекомендации по решению ситуационных задач**

Решение ситуационной задачи преследует цель практического применения теоретических положений дисциплины и содержания нормативных актов.

Выполнение этого задания предполагает работу студента с литературными источниками, последующее обобщение и систематизацию материала.

Ответы на вопросы, поставленные в задачах, должны объясняться и обосновываться в соответствии с законами. Законодательные акты следует называть полностью, указывать, кем и когда они были утверждены. Все ответы должны быть пронумерованы в порядке поставленных в задаче вопросов.

#### **Критерии оценки:**

- полнота и правильность представленных на проверку материалов, умение логично, кратко и аргументировано излагать существующие точки зрения и собственную позицию, формулировать выводы.

### **3. Методические рекомендации по составлению и оформлению таблиц.**

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием.

### **Форма контроля и критерии оценки.**

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все указано верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

Оценка «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

### **4. Методические рекомендации по подготовке выступления.**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата

(например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия

лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать

на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает

отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волно и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка

может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

#### **Критерии оценки за устное выступление.**

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

#### **5. Методические рекомендации по выполнению реферата.**

Выбор темы реферата определяется обучающимися самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем рефератов» и утверждается преподавателем учебной дисциплины. Перечень тем рефератов периодически обновляется и дополняется. Студенты вправе самостоятельно выбрать любую тему реферата, выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для исследования, при условии ее предварительного согласования с преподавателем и последующего утверждения.

#### **Структура реферата**

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферата представлен в таблице 1

Таблица 1. - Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	8-10
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Любые цитаты, статистика и другие данные должны быть снабжены сноской с указанием номера и страницы источника, название которого находится в библиографии.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...»), «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### **Требования к оформлению реферата**

1. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный

- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого - 1 см, верхнего – 2 см, нижнего-2 см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

- нумерация страниц текста -

2. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

3) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

3. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

4. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

5. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

**Форма контроля:** защита реферата

## **Критерии оценки реферата**

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме.

Реферат оценивается по критериям:

- оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

- оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

- оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

## **6. Методические рекомендации по подготовке презентации.**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что док-

ладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информа-

ция (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, по-

сколькx завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл – Сохранить как – Тип файла – Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления. Критерии оценки презентации представлены в таблице 2.

Таблица 2. - Критерии оценки презентации

<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание оценки</b>
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и

	неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все пять критерий и получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика.

Оценка «хорошо» выставляется, если выполнены три критерия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если у обучающегося не проявилось умение, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может ответить на вопросы, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

### **7. Методические рекомендации по составлению кроссворда.**

Кроссворд – это игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов:

1) по форме: кроссворд - прямоугольник, квадрат; кроссворд-ромб; кроссворд-треугольник; круглый (циклический) кроссворд; сотовый кроссворд; фигурный кроссворд; диагональный кроссворд;

2) по расположению: симметричные; асимметричными; с вольным расположением слов;

3) по содержанию: тематические; юмористические; учебные; числовые.

4) по названию страны: скандинавские, венгерские, английские, немецкие, американские, эстонские, итальянские.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности:

- не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;

- не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;

- загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;

- двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;

- трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;

- не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);

- не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;

- все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны;

- на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

#### **Требования к оформлению:**

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.

2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. - с заполненными словами;

2-й экз. - только с цифрами позиций.

3. Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

4. Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;

- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

5. Составление условий (толкований) кроссворда. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

## **8. Методические рекомендации для самостоятельного изучения ПМ.**

Самостоятельное изучение формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации. Реферирова и конспектирова наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, обучающиеся глубже, понимают вопросы курса.

Прежде чем приступить к выполнению заданий, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках списка рекомендованной (основной и дополнительной) литературы. Следует учитывать тот

факт, что время, отводимое на лекционный курс, не позволяет охватить все существующие на сегодняшний день подходы и взгляды учебной дисциплины. Поэтому в процессе освоения дисциплины для лучшего усвоения материала необходимо регулярно обращаться к литературным источникам, предлагаемым в библиографическом списке и кроме этого пользоваться через компьютерную сеть при самостоятельной подготовке в домашних условиях образовательными ресурсами, а также общедоступными Интернет-порталами, содержащими большое количество как научно-популярных, так и узкоспециализированных статей, посвященных различным аспектам учебной дисциплины.

### **9. Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовых работ.**

1) Назначение курсовой работы. Выбор темы.

1. Курсовая работа способствует формированию у студентов навыков к самостоятельному научному творчеству, повышению уровня их профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

2. При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

3. Тема курсовой работы избирается студентом на основе предлагаемых кафедрой ориентировочных перечней тем курсовых работ по соответствующим учебным дисциплинам. Студент вправе самостоятельно сформулировать тему, если ее нет в перечне; в этом случае тема согласуется с преподавателем кафедры.

4. В начале учебного года в сроки, установленные деканатом, студент подает на имя заведующего кафедрой конституционного права заявление с просьбой разрешить ему писать курсовую работу по кафедре. В заявлении указываются избранная тема, а также, по желанию студента, фамилия преподавателя, которого студент хотел бы видеть своим научным руководителем. Перед подачей заявления следует согласовать с преподавателем тему и возможность научного руководства.

5. Заведующий кафедрой дает согласие на выполнение студентом курсовой работы по кафедре и назначение научного руководителя. Если студент не указал в заявлении желаемого

научного руководителя, заведующий кафедрой определяет такого руководителя. При чрезмерной нагрузке одного преподавателя научное руководство может быть поручено заведующим кафедрой другому преподавателю, о чем студент обязательно извещается. Его мнение учитывается при окончательном решении вопроса о выборе научного руководителя. При необходимости вопросы, связанные с выбором темы и научного руководителя, выносятся на окончательное решение кафедры.

6. По решению кафедры на основании представления научного руководителя за курсовую работу может быть зачтен доклад студента на заседании научного студенческого кружка или на научно-студенческой конференции.

7. По решению кафедры на основании представления научного руководителя за курсовую работу может быть зачтен перевод студентом зарубежных научных источника или нормативного акта, необходимых в учебных или научных целях.

#### 2) Подготовка курсовой работы

8. После утверждения темы курсовой работы и назначения научного руководителя студент обращается к нему для согласования плана работы, списка литературы и нормативных актов, порядка подготовки курсовой работы.

9. Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

#### 10. Курсовая работа имеет следующую структуру:

- план;
- краткое введение, в котором обосновывается актуальность темы, сжато дается обзор предмета исследования, указываются основные нормативные, научные и иные источники, использованные при подготовке курсовой работы;
- основной текст - курсовая работа может состоять из глав, поделенных на параграфы, либо только из параграфов;
- заключение - подготавливается по необходимости, что согласовывается студентом с научным руководителем в процессе написания курсовой работы;
- список использованных нормативных актов и литературы.

11. При написании курсовой работы используются следующие источники информации:

- нормативные акты;
- специальная и иная литература;
- материалы практики;
- другие источники в силу специфики темы.

12. Перед подготовкой текста курсовой работы, а также в процессе ее написания студент внимательно изучает необходимые источники.

13. Написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных вопросов и проблем.

14. Курсовая работа должна быть индивидуальным и максимально творческим сочинением ее автора.

15. В курсовой работе возможно использование литературных и нормативных материалов, однако со ссылками на источники (см. Приложения № 4 и № 5 ). Заимствование текста из чужих литературных произведений без ссылок (т.е. плагиат, списывание) не разрешается.

3) Объем курсовой работы. Оформление.

Сдача и защита

16. Ориентировочный объем курсовой работы - 25-30 рукописных страниц формата А-4 или 20 страниц компьютерного текста (того же формата), написанного через два интервала (в компьютере размер шрифта 13 или 14, межстрочный интервал 1,5). Допускается представление курсовой работы в рукописном виде. Выполнение курсовой работы на листах школьных или общих тетрадей не разрешается.

17. Курсовая работа имеет титульный лист.

18. В курсовой работе используется сплошная нумерация страниц. Первой страницей является план работы (на нем номер страницы не проставляется). Введение, каждая глава, при делении курсовой работы только на параграфы - каждый параграф, заключение, а также список использованных нормативных актов и литературы начинаются с новой страницы.

19. В списке использованных нормативных актов и литературы источники указываются в определенной последовательности:

- Нормативные акты, расположенные по юридической силе;

- Литература в алфавитном порядке.

20. Курсовая работа должна быть подписана студентом на последней странице после списка использованных нормативных актов и литературы.

21. Курсовая работа представляется инспектору курса и с его визой сдается лаборанту кафедры. Срок сдачи курсовых работ устанавливаются деканатом юридического факультета.

22. Поступившая курсовая работа регистрируется в журнале кафедры и передается научному руководителю. Он знакомится с курсовой работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, дает письменный отзыв на курсовую работу и допускает ее к защите.

23. При несоблюдении студентом требований по научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для устранения недостатков.

24. Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы студентом;

б) полнота и качество использования относящихся к теме специальной литературы, нормативных актов, юридической практики;

в) творческий подход к написанию курсовой работы;

г) научная обоснованность выводов;

д) стиль изложения;

е) аккуратность оформления курсовой работы.

25. Защита курсовой работы производится студентом перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. На защите могут присутствовать другие студенты. Защита курсовой работы заключается в том, что студент дает пояснения по существу критических замечаний, содержащихся в отзыве научного руководителя, отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц, обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

26. При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель

определяет оценку, выставляет ее в зачетную книжку студента и ведомость.

27. При несогласии студента с оценкой вопрос обсуждается и разрешается с участием заведующего кафедрой. В наиболее сложных случаях вопрос об оценке курсовой работы может окончательно решаться на заседании кафедры.

28. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся на кафедре. Если курсовая работа является продолжением темы, уже разрабатывавшейся студентом, ему могут быть выданы на время ранее выполненные курсовые работы с разрешения научного руководителя.

30. Изложенные в настоящих “Методических рекомендациях” правила, касающиеся подготовки и оформления курсовых работ, в равной мере должны быть использованы при подготовке дипломных работ. Дополнительные требования сообщаются студентам их научными руководителями с учетом темы, объема и исполнения дипломной работы.

## **10. Методические указания для подготовки к зачету.**

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по учебной дисциплине. Перечень вопросов для зачетов, тесты, задачи и другие задания содержатся в учебно-методических указаниях.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к экзамену.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспекты, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося.

## **Самостоятельная работа по МДК 01.01 Судебное делопроизводство**

### **Раздел 1. Основы делопроизводства**

**Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.**

#### **Самостоятельная работа 1.**

1. Выучить состав реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.

2. Выучить схему расположения реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.

*Проверка работы может проводиться с привлечением студентов-экспертов, продемонстрировавших хорошее знание вопроса, либо в парах, когда каждый является и проверяющим, и сдающим зачет.*

**Тема 2. Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов**

#### **Самостоятельная работа 2.**

1. Составление бланков основных организационно-распорядительных документов.

*Составить бланк письма районного суда с угловым расположением реквизитов и общий бланк мирового суда с продольным расположением реквизитов.*

2. Определение признаков подделки и ошибок при оформлении документов.

*Студенты готовят задания друг для друга.*

**Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.**

#### **Самостоятельная работа 3.**

1. Подготовка сообщений на темы: «Требования к тексту служебного документа», особенности оформления организационно-распорядительных документов в суде».

2. Оформление копий, дубликатов, выписок документов.

## **Раздел 2. Основы судебного делопроизводства**

### **Тема 4. Организация судебного делопроизводства**

#### **Самостоятельная работа 4.**

1. Подготовка сообщений по темам: «Автоматизированные судебные системы»; «История судебного делопроизводства в России».

2. Составление презентаций.

*Для подготовки презентаций студенты могут самостоятельно выбрать конкретную тему по процедурам работы с документами в суде.*

### **Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде**

#### **Самостоятельная работа 5.**

1. Подготовка сообщений по темам: «Особенности делопроизводства в суде апелляционной инстанции судов общей юрисдикции»; «Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции».

2. Составление презентаций.

*Для подготовки презентаций студенты могут самостоятельно выбрать конкретную тему по современным технологиям работы с документами в суде.*

### **Тема 6. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.**

#### **Самостоятельная работа 6.**

1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию;

2. Составление протокола судебного заседания.

3. Составление статистического отчета по работе суда.

### **Тема 7. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение**

#### **Самостоятельная работа 7.**

1. Подготовка описи и акта передачи дел на архивное хранение.

2. Поиск в справочных системах списка судебных документов со сроками хранения.

## **Самостоятельная работа по МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях**

### **Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**

#### **Тема 1. Назначение дела к слушанию**

##### **Самостоятельная работа 1.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Понятие, признаки и принципы судебной власти.
2. Осуществление правосудия, как одна из важнейших функций судебной власти.
3. Правовые основы деятельности аппаратов судов общей юрисдикции.
4. Классификация законодательных актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов общей юрисдикции.
5. Классификация законодательных актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов общей юрисдикции.

#### **Тема 2. Предварительное слушание**

##### **Самостоятельная работа 2.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Обеспечение процессуальной деятельности судьи в рамках уголовного судопроизводства.
2. Основания и порядок проведения предварительного слушания по уголовному делу. Подготовка уголовного дела к предварительному слушанию.

#### **Тема 3. Судебное разбирательство**

##### **Самостоятельная работа 3.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Вызов участников уголовного судопроизводства, проверка явки в суд лиц и отметка в судебной повестке времени нахождения их в суде.
2. Обжалование судебных постановлений.

**Тема 4. Порядок судебного разбирательства**  
**Самостоятельная работа 4.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление материалов уголовного дела после их рассмотрения.
2. Ведение протокола судебного заседания в уголовном судопроизводстве

**Тема 5. Постановление приговора**  
**Самостоятельная работа 5.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление разрешения на свидание с подсудимыми и осужденными.

**Раздел II. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел**

**Тема 6. Гражданское судопроизводство.**  
**Самостоятельная работа 6.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Права и обязанности секретаря судебного заседания.
2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

**Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел**

**Самостоятельная работа 7.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Вызов участников процесса гражданского судопроизводства, проверка и доклад о явке, отметка в повестке.
2. Выписка исполнительных документов по делам, решения (определения) по которым подлежат немедленному исполнению.

**Раздел III. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях**

**Тема 8. Административный процесс: понятие и принципы.**

**Самостоятельная работа 8.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Обеспечение процессуальной деятельности судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

**Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.**

**Самостоятельная работа 9.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление административных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

2. Подготовка и направление судебных документов по рассматриваемым судьей делам в рамках КоАП РФ.

**Тема 10. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.**

**Самостоятельная работа 10.**

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Контроль сроков приостановленных и отложенных административных дел.

2. Оформление материалов административных дел после их рассмотрения.

**Самостоятельная работа по МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

**Тема 1. Общая характеристика систематизации законодательства**

**Самостоятельная работа 1**

*Выполнение схемы: «Виды систематизации законодательства».*

**Тема 2. Общая характеристика кодификации законодательства**

**Самостоятельная работа 2**

*Проверка выполнения кроссворда на тему «Кодификация законодательства».*

**Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде**

### **Самостоятельная работа 3**

*Индивидуальное творческое задание (презентация) на тему: «Правовой статус государственного служащего – работника аппарата суда».*

**Тема 4. Организация кодификации законодательства в суде**

### **Самостоятельная работа 4**

*Выполнение группового творческого задания: «Организация систематизации и кодификации в суде» (работа в малых группах по организации систематизации и кодификации в Верховном Суде РФ, в Верховном Суде Чувашской Республики, в районном суде).*

**Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства**

### **Самостоятельная работа 5**

*Выполнение таблицы: «Структурные элементы правового статуса консультанта по кодификации законодательства в суде».*

<i>Должностные обязанности</i>	<i>Должностные права</i>	<i>Ответственность</i>

**Тема 6. Осуществление кодификации законодательства в суде**

### **Самостоятельная работа 6**

*Подготовка сообщения на тему: «Сбор правовых актов, постановка на учет и поддержание их в контрольном состоянии как содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».*

## **Самостоятельная работа по МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей**

**Раздел 1. Общая характеристика организационно-технического обеспечения деятельности судей**

**Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов**

### Самостоятельная работа 1

Проверка подготовка рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов
2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов
3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов

**Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия**

Самостоятельная работа 2

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
2. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
3. Основные задачи аппарата суда.
4. Полномочия администратора суда.

**Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов**

Самостоятельная работа 3

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.
3. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.
4. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

**Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов**

Самостоятельная работа 4

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций.

1. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.

2. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.

3. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.

4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.

5. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

6. Обеспечение деятельности военных судов.

**Раздел 2. Организация деятельности по материально-техническому и иному обеспечению деятельности судей**

**Тема 5. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов**

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Составление сметы расходов суда на очередной финансовый год.

2. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда.

3. Осуществление финансовой отчетности в суде.

4. Организация деятельности судов по обеспечению оборота денежных средств, поступающих в их временное распоряжение.

5. Организация ведомственного финансового контроля в судах.

6. Определение потребности суда в материально-технических средствах и составление отчетов-заявок.

7. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда.

8. Оснащение зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности.

## **Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов**

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
2. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда.
3. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.
4. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
5. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

## **Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов**

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
2. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.
3. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

## **Тема 8. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда**

Проверка подготовки рефератов и презентаций.

Перечень тем рефератов и презентаций:

1. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
2. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.
3. Основы политики информатизации судов.
4. Информационное обеспечение деятельности судов.

Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### *Нормативно – правовые источники*

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

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-1 // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016

14. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

15. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.

16. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

21. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.

22. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

23. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 1. Ст.1.

24. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.

25. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ:

в ред. от 4 нояб. 2014 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.

26. О мировых судьях в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21 июля 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998 г. № 51. Ст. 5270.

27. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.

28. О третейских судах в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002 г. № 30. Ст. 3019.

29. Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 15. Ст. 2036.

30. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: в ред. от 21 июля 2014 г. // Рос. газета от 27 июля 2011 г.

31. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. № 89; Рос. газета от 8 апреля 2011 г.

32. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос. газета № 246. 5 ноября 2004 г.

33. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// Рос. газета. 2004 г. № 246. 5 ноября.

34. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г.

№ 253. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

**Рекомендуемая основная литература**

№	Наименование
1	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476283">https://urait.ru/bcode/476283</a> (дата обращения: 15.11.2021).
2	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474092">https://urait.ru/bcode/474092</a> (дата обращения: 15.11.2021).
3	Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00553-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437206">https://www.biblio-online.ru/bcode/437206</a> (дата обращения: 28.09.2019).
4	Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/ugolovnyu-process-praktikum-436562">www.biblio-online.ru/book/ugolovnyu-process-praktikum-436562</a> .
5	Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07735-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-423644">www.biblio-online.ru/book/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-423644</a>
6	Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/

	Рябцева Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 64 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/86342.html">http://www.iprbookshop.ru/86342.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
7	<i>Вилкова, Т. Ю.</i> Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохлаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/447296">https://biblio-online.ru/bcode/447296</a>
8	Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433320">https://biblio-online.ru/bcode/433320</a>

### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<i>№</i>	<b>Наименование</b>
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469548">https://urait.ru/bcode/469548</a> (дата обращения: 15.11.2021).
2	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472842">https://urait.ru/bcode/472842</a> (дата обращения: 15.11.2021).
3	Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; ответственный редактор М. Ю. Лебедев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06417-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412">www.biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412</a>
4	Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : моногра-

	фия / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/isk-i-iskovaya-forma-zaschity-v-grazhdanskom-processe-445745">www.biblio-online.ru/book/isk-i-iskovaya-forma-zaschity-v-grazhdanskom-processe-445745</a>
5	<i>Кудрявцева, Е. В.</i> Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-431827">www.biblio-online.ru/book/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-431827</a>
6	<i>Гавриков, В. П.</i> Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/430410">https://biblio-online.ru/bcode/430410</a>
7	<i>Бялт, В. С.</i> Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/441885">https://biblio-online.ru/bcode/441885</a>
8	<i>Сенько, А. С.</i> Судоустройство : ответы на экзаменационные вопросы / А. С. Сенько. — 2-е изд. — Минск : Тетралит, 2017. — 176 с. — ISBN 978-985-7081-86-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/88843.html">http://www.iprbookshop.ru/88843.html</a>
9	<i>Гриненко, А. В.</i> Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко, О. В. Химичева; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06544-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/436468">https://biblio-online.ru/bcode/436468</a>

### ***Интернет-ресурсы***

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows

3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>