

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:50:41

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Пятигорск, 2023

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпускника для получения квалификации «Специалист по судебному администрированию», предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Пояснительная записка

Данные методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» для специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- 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;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

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;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Описание практических занятий

4 семестр

Практическая работа №1. Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде

Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

Цель: изучить правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

Теоретическая часть:

Как и любая профессиональная деятельность, имеющая публичный характер, эффективная работа аппарата судов общей юрисдикции была бы немыслима без четкой правовой регламентации. Знание системы правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с прохождением государственной службы в судах, позволяет работникам аппарата судов ясно понимать стоящие перед ними задачи и находить правильные пути их решения. Кроме того, представление о правовых основах деятельности аппарата суда способствует профессиональному росту работников судов, а также глубокому осознанию ими своих прав и обязанностей как в сугубо профессиональном, так и в социальном аспектах.

В настоящее время в результате проводимой административной и судебной реформы в Российской Федерации в основном завершено формирование правовой основы, регламентирующей деятельность аппарата судов как составной части государственного аппарата. С принятием фундаментальных законодательных и специальных подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения в системе государственной службы в нашей стране, можно уверенно констатировать, что работа в аппарате судов является составной частью государственной гражданской службы. Соответственно, на работников аппарата судов в полной мере распространяются общие положения законодательства о государственной гражданской службе. Вместе с тем, действующее законодательство содержит специальные положения, которые относятся исключительно к деятельности аппарата судов.

Данная система правовых актов характеризуется построением в строгом иерархическом порядке и регламентацией всей совокупности правоотношений, в которые вступают граждане при наделении их полномочиями работников аппарата суда, осуществлении соответствующих функций, увольнении с государственной службы и реализации социальных гарантий после прекращения работы в аппарате судов.

Вершиной правовой основы деятельности аппарата судов являются принципы и идеи Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ «Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации» являются составной частью ее правовой системы, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора», входят в правовую систему нашей страны и имеют приоритет перед национальным законодательством в случае расхождения норм, регламентирующих однородные общественные отношения.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

2. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

Практическая работа №2. Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде

СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

Цель: изучить работу СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».

Теоретическая часть:

Немалый объем и динамика изменений законодательства требуют от людей, которые заинтересованы в достоверной и своевременной правовой информации, использования современных инструментов для работы. Сейчас такими инструментами являются справочные правовые системы.

В настоящий момент в России работают большое количество фирм, разрабатывающих обеспечение справочных правовых систем, и оказывающие услуги по информационному обеспечению потребителей. Большое признание среди постоянных пользователей получили коммерческие справочные правовые системы, такие как «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юсис».

Рассмотрим две наиболее популярные справочно-правовые системы - «Гарант» и «Консультант Плюс».

Справочно-правовая система «Гарант» - компьютерная программа, которая содержит полную, систематизированную и оперативно обновляющуюся информацию по законодательству, также компьютерные средства поиска и анализа этой информации.

Основные отличительные характеристики СПС «Гарант»:

- Большой объем аналитической информации
- Документы в актуальной редакции
- Полнота гипертекстовых ссылок
- Глубокая юридическая обработка
- Единое информационное пространство
- Возможность создания персонального информационного банка
- Поиск по ситуации
- Построение списков корреспондентов/респондентов
- Правовой консалтинг
- Прайм
- Контекстный поиск
- Машина времени

Теперь рассмотрим справочно-правовую систему «Консультант Плюс». Сегодня ИБ Консультант Плюс состоит из документов федерального уровня, значительного пласта правовых актов регионального законодательства, документов по международному праву, по вопросам судопроизводства и правоприменительной практики, справочно-консультационных материалов, образцов деловой документации и др. Далее представим таблицу сравнения двух справочно-правовых систем

Таблица 1 – Сравнение СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс»

Параметры	СПС «Гарант»	СПС «Консультант Плюс»
Сравнение информационных банков данных	включает более 2 000 000 документов	состоит из 9 информационных банков, которые включают в себя более 4 500 000 документов
Пакет бесплатных	Пакет услуг Правового консалтинга, можно	Журнал Главная книга (2 раза в месяц), бюллетень пользователя Консультант Плюс (1

сервисных услуг	задать вопрос ведущим экспертам непосредственно из системы Гарант и получить индивидуальный письменный.	раз в месяц), бесплатная тех. поддержка, обучение работе с системой и множество других бесплатных сервисов
Обновление вашей справочно-правовой системы	Индивидуальная новостная лента по выбранной тематике или с учетом специфики своей деятельности	При приобретении полноценной СПС «Консультант Плюс официальный < http://www.aton-c.ru/ > пакет» обновлений получает строго один раз в неделю и, ежедневное интернет-пополнение вашей версии Консультант Плюс
Совместимость справочно-правой системы с другими программными продуктами	Совместима с Windows XP, Windows 7, Vista	Совместима с Windows XP, Windows 7, Vista
Новые возможности	Компания вышла на рынок с новым продуктом - системой ГАРАНТ Платформа F1. "Постановка документов на контроль" автоматически отслеживает и предупреждает пользователя об изменениях в важных для него документах	Внедрена принципиально новая технологическая платформа- Технология 3000. Получила дальнейшее развитие функция "Документы на контроле" появилась возможность размещения комментариев пользователя в тексте документа и многое другое.
Как документ попадает в СПС	Из официальных публикаторов	Из официальных публикаторов
Простота и удобство поиска информации	Удобный и быстрый интерфейс	Удобный и быстрый интерфейс, возможность пользоваться базой вне офиса, с помощью флеш версии базы

У Гаранта поиск менее удобный. Пользоваться документом удобнее именно в системе "Консультант Плюс".

Во-первых, если документ большой по объему, в этой системе можно быстро найти нужную статью, главу или пункт с помощью закладки "Оглавление". Очень полезную информацию о документе можно почерпнуть в СПС "Консультант Плюс" с помощью закладок "Справка" и "Редакции".

Во-вторых, если нужно посмотреть какую-то дополнительную информацию к той или иной норме закона, опять же удобнее воспользоваться системой "КонсультантПлюс", щелкнув мышью значок "i" на левой стороне экрана. Отмечу еще такую удобную в практической работе функцию СПС "КонсультантПлюс", как наличие закладки "Справочная информация".

Система «Консультант Плюс» наиболее проста и удобна для поиска, но только нормативно-правовых актов

Контрольные вопросы к семинару:

1. СПС «Консультант Плюс».
2. СПС «Гарант».

Практическая работа №3. Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ

Контрольный экземпляр нормативного правового акта

Цель: изучить контрольный экземпляр нормативного правового акта.

Теоретическая часть:

Нормативные правовые акты, взятые на учет, поддерживаются в контрольном состоянии. Контрольный нормативный правовой акт — акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих актов. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов ведутся в одном из официальных источников правовой информации. Юридический отдел, осуществляющий учет, следит за всеми изменениями и дополнениями, которые вносятся в нормативные акты, учитывает их и делает необходимые отметки: распространен, изменен, дополнен, утратил силу и т. п.

Для обозримости изменений и дополнений, вносимых в нормативный правовой акт, на уровне названия контрольного нормативного акта вклеивается вставка, на которой фиксируются в хронологическом порядке основные реквизиты актов (вид акта, дата, номер), вносящих изменения и дополнения, а также официальные источники их опубликования. При этом воспроизводится точный текст указания об изменении акта и делается ссылка на вид, дату и номер акта, которым вносятся изменения. При внесении изменений и дополнений в отдельные части, статьи, пункты, абзацы, предложения, слова контрольного экземпляра документа необходимо в каждом случае делать отсылку к реквизитам акта, вносящего изменения и дополнения, и официальному источнику их опубликования. В акте, содержащем указание об изменении другого акта, целесообразно подчеркивать номер и дату акта, в отношении которого это указание делается.

Отметки рекомендуется делать на верхнем поле первой страницы акта. Если изменение касается отдельной части акта, отметку ставят против этой части нормативного акта. При отсутствии на полях свободного места для отметок может быть использован вкладыш.

Нормативный правовой акт (часть, статья и т. д.), приводимый в новой редакции, перечеркивается по диагонали пунктирной линией с соответствующим указанием акта, устанавливающего новую редакцию. Нормативный акт (часть, статья и т. д.), утративший силу, перечеркивается по диагонали сплошной линией с соответствующим указанием акта, его отменяющего. При признании акта утратившим силу под условием или признании утратившим силу в части в контрольном экземпляре нормативного правового акта проставляется соответствующая отметка без перечеркивания текста.

При наличии указания об исключении из текста нормативного правового акта отдельных фраз, слов, цифр в контрольном экземпляре они зачеркиваются и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении. Если отдельные фразы, слова, цифры подлежат замене, в контрольном тексте они зачеркиваются и заменяются новыми фразами, словами, цифрами с соответствующей отметкой о внесенном изменении.

В случае продления или сохранения действия временного нормативного правового акта (части, статьи и т. д.) на определенный срок на контрольном экземпляре акта необходимо указать срок, на который продлено или сохранено его действие.

Контрольные экземпляры кодексов должны содержать вклейки с текстами изменений и дополнений. При получении нового официального издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. В кодекс вносятся изменения и дополнения, начиная от даты приведенной редакции текста, указанной на титульном листе. Контрольный экземпляр предыдущего издания кодекса сохраняется для справок.

Официальные источники опубликования правовой информации, кодексы, сборники нормативных правовых актов, содержащие контрольные тексты, должны иметь на титульном листе отметку «Контрольный».

Изменения, которые внесены в нормативные акты, отражаются в учетных карточках. В карточках следует производить отметки, аналогичные тем, что делаются на актах в случаях их изменения.

Учетную карточку на акт, утративший силу, как правило, из картотеки не изымают. Такую карточку целесообразно помещать в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу. При этом текст карточки следует перечеркнуть по диагонали.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Контрольный экземпляр нормативного правового акта.

Практическая работа №4. Тема 4. Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ

Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.

Цель: изучить классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики

Теоретическая часть:

Общеправовой классификатор отраслей законодательства – федеральный юридический акт, устанавливающий в определенном (систематическом) порядке перечень видов законодательства и их основных институтов (понятий) с присвоением каждой рубрике перечня соответствующего цифрового индекса. Общеправовой классификатор отраслей законодательства предназначен для учета и систематизации законов и иных нормативных правовых актов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
2. Классификатор отраслей законодательства судебно-арбитражной практики.

Практическая работа №5. Тема 5. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции

Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Цель: изучить права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде, ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Теоретическая часть:

Целью деятельности консультанта (по кодификации) является, оказание судьям и работникам аппарата суда методической и консультативной помощи, необходимой для отправления законного правосудия.

Основные обязанности консультанта (по кодификации):

- 1) осуществляет работу по подбору, систематизации и кодификации законодательства и судебной практики, ведет единый кодификатор суда;
- 2) регулярно отслеживает текущие изменения в действующем законодательстве, принятие и изменение Постановлений Пленума Верховного суда РФ, разъясняющих порядок применения законодательства, а также Постановлений (Определений) Конституционного Суда РФ по вопросам проверки конституционности различных законов, и своевременно информирует о них судей, при необходимости снабжает судей соответствующими материалами на бумажных или электронных носителях;
- 3) информирует судей и их помощников об изменениях судебной практики вышестоящих судов, содержащихся в различных бюллетенях, обзорах и справках, поступающих в суд, как в печатном виде, так и по каналам электронной связи;
- 4) по запросам судей и их помощников, помощника председателя суда, администратора суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства, начальника отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и главных специалистов выполняет подборку требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов, имеющих в кабинете кодификации, а также содержащихся в электронных базах данных информационно-правовых поисковых систем, имеющих в суде (как правило, в электронном виде);
- 5) оказывает помощь судьям и их помощникам в отыскании необходимых нормативных актов и судебных документов иных судов;
- 6) консультирует работников суда по возникающим в процессе работы правовым вопросам;
- 7) ведет контрольные экземпляры всех действующих в Российской Федерации кодексов;
- 8) ведет учет поступающей в суд юридической и методической литературы, по согласованию с председателем суда производит ее распределение между работниками суда, выполняет заявки на юридическую литературу;
- 9) обеспечивает хранение в кабинете кодификации единичных экземпляров юридической литературы, учитывает их выдачу работникам суда и контролирует своевременный возврат литературы;
- 10) ведет учет методических пособий, рекомендаций, разъяснений, информационных писем, обзоров, обобщений судебной практики по видам судопроизводства как поступающих в суд из других судов и органов, так и выработанных в Ломоносовском районном суде, при необходимости снабжает ими судей и других работников суда;
- 11) осуществляет подписку, выполняет заявки на юридические периодические издания (газеты, журналы), контролирует их поступление в суд, выдает для пользования судьям и их помощникам;
- 12) ведет учет судебных поручений, поступающих из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям, контролирует их исполнение;
- 13) осуществляет подготовку и отправку судебных поручений Ломоносовского районного суда по международным соглашениям;
- 14) ведет предусмотренные номенклатурой дел наряды и журналы, ведение которых возложено на него распоряжением председателя суда;
- 15) участвует в проводимых в суде проверках работы аппарата суда и состояния делопроизводства;

16) участвует в обобщениях судебной практики, в составлении статистических отчетов, справок и других информационных данных;

17) по поручению председателя суда рассматривает заявления, обращения и жалобы граждан, носящие не процессуальный характер, готовит на них ответы;

18) ведет книгу протоколов оперативных совещаний в суде;

19) выполняет иные поручения, указания и распоряжения председателя суда, его заместителей, помощника председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства, начальника государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и администратора суда.

Права консультанта (по кодификации)

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 01.01.01 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант (по кодификации) имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3) осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда.

4) требовать от председателя суда создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

5) выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

Ответственность консультанта (по кодификации)

Консультант (по кодификации) несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения работников аппарата суда

2) состояние систематизации и кодификации действующего законодательства и судебной практики в суде;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

4) разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за ненадлежащее и своевременное обеспечение судей и их помощников юридической и методической литературой и правовыми информационно-справочными данными, поступившими из Управления Судебного департамента при ВС РФ;

6) несвоевременное выполнение заданий и указаний руководства суда;

7) некачественные консультации работников суда по возникающим в процессе работы правовым вопросам.

Согласно ст.15 Федерального закона от 01.01.01 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант (по кодификации) несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
2. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Практическая работа №6. Тема 6. Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции

Обобщение статистических показателей работы суда

Цель: изучить информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.

Теоретическая часть:

Правовой основой по изучению и обобщению судебной практики являются Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», локальными правовыми актами.

Обобщение судебной практики представляет собой исследовательскую работу по анализу судебных дел. Обобщение судебной практики относится к одному из наиболее эффективных способов выявления случаев принятия различных решений по одним и тем же вопросам, установления недостатков, допускаемых судами при разрешении споров, определения причин их образования. Результаты обобщения являются основаниями для подготовки предложений, направленных на совершенствование законодательства и выработку рекомендаций по обеспечению единства судебной практики.

Обобщение судебной практики позволяет: полно оценивать работу судебных инстанций, выявлять негативные и положительные стороны данной работы; определять основные проблемные вопросы, возникающие в процессе применения судами материального и процессуального права; изучать и распространять положительный опыт работы отдельных судей и судов общей юрисдикции.

Аналитическая работа и обобщение судебной практики проводится непосредственно судьями (судьей), а также помощниками судей и работниками соответствующих отделов аппарата суда (работниками аппарата суда), на которых возложены указанные обязанности. В случаях необходимости и в зависимости от поставленной задачи обобщение судебной практики может быть проведено также с участием научных работников, членов Научно-консультативного совета при соответствующем суде, имеющих отношение к проблеме, которая подлежит изучению.

Обобщение судебной практики — одно из направлений судебной деятельности, представляющее собой организационно-аналитическую деятельность, осуществляемую председателями судов, судьями, работниками аппарата суда, а также научными работниками, имеющую своими целями самосовершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов, а также обеспечение единства судебной практики.

Основными целями обобщения судебной практики являются:

- обеспечение единства судебной практики, т.е. единообразия в применении материального и процессуального законодательства, а также установленных правил

делопроизводства; обнаружения недостатков и ошибок в применении материального и процессуального законодательства;

- совершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов; получения объективной информации для принятия управленческих решений, разработки соответствующих организационных и методических мероприятий;

- обеспечение единообразного развития материального и процессуального права.

Работа по изучению и обобщению судебной практики состоит из нескольких этапов:

- организационно-подготовительный;
- непосредственное изучение материалов судебных дел;
- составление итогового документа;
- реализация результатов изучения.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Обобщение статистических показателей работы суда.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

Дополнительная литература:

1. Хачатурян Б.Г. Право [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/Хачатурян Б.Г., Шишкина Е.Б., Таланчук А.Ю. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70756.html>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Чумакова О.В. Право [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/Чумакова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 329 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/98507.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- [http:// www.ks.rfnet.ru/](http://www.ks.rfnet.ru/)

4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)

5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>