

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Вячеслав Владимирович ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 01.11.2024 09:24:32

Уникальный программный ключ:

c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

## **Рабочая программа учебной практики**

Профессиональный модуль

**ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение  
работы судов»**

для студентов, обучающихся по программе  
среднего профессионального образования  
по специальности

**40.02.03 «Право и судебное администрирование»**  
(на базе 11 классов)

Форма обучения очная

Актуализация на 2024-2025 уч.г.

Набор 2023

Москва, 2024

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03. «Право и судебное администрирование»**

Разработчик программы:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

---

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности».

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Рабочая программа практики одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 8 от 18.05.2021).

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 14 от 21.03.2023).

Рабочая программа практики актуализирована и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол от 13.03.2024 № 9).

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

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы учебной практики по модулю ПМ.01  
«ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СУДОВ»  
(актуализация на 2024-2025 уч.г.)

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Актуализация отдельных ОС, МР в части нормативных правовых актов и критериев оценивания	Протокол заседания кафедры от 13 марта 2024 г. № 9

Актуализация выполнена Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры ОСиПД  
\_\_\_\_\_ 13 марта 2024 г.

Зав. кафедрой Бурдина Е.В., докт. юрид. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ 13 марта 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### Наименование разделов

1. Аннотация рабочей программы практики
2. Цели и задачи практики
3. Виды практики, способ и форма её проведения
4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики
5. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП
6. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях
7. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы Отчётности
8. Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем
9. Материально-техническое обеспечение проведения практики

**Аннотация программы учебной практики по профессиональному модулю  
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»  
(на базе 11 классов)**

Автор-составитель:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и  
правоохранительной деятельности

Цель практики	<b>Цели практики:</b> Учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности в судах общей и арбитражной юрисдикций и получения первичных профессиональных умений и навыков.
Место практики в ООП	<p>Учебная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование».</p> <p>Учебная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство;  МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях;  МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;  МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.</p> <p>Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.</p> <p>Учебная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с базовыми и общепрофессиональными дисциплинами ОПОП, такими как «Информатика», «Основы статистики», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Гражданский процесс», а также профессиональными дисциплинами «Архивное дело в суде», «Судебное делопроизводство», «Информационные технологии в деятельности суда», «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов» и др. посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и суда, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.</p>
Место и время проведения практики	<p>Практика проводится на 2 курсе в 3 семестре (1 неделя) в учебных аудиториях и компьютерных классах, библиотеке Центрального филиала РГУП.</p> <p>В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>Программа учебной практики направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>

	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики.</p> <p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.</p> <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Общая трудоемкость практики	Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1,5 зачетных единицы (1 неделя). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)
Форма отчётности по практике	Формами Отчётности по практике являются: задание, дневник прохождения практики, отчёт.
Форма промежуточной аттестации	По итогам защиты учебной практики выставляется зачет.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:

### Цели практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- получение студентами представления о практической деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности суда;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности работников аппарата судов;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора.

### Задачи учебной практики:

- приобретение начальных умений и навыков на основе знаний, полученных по праву и судебному администрированию в процессе теоретического обучения;
- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности, введение в специальность;
- ознакомление с деятельностью, структурой суда;
- изучение основных правил внутреннего трудового распорядка и поведения в здании суда;
- ознакомление с основными подразделениями суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками делового общения с работниками аппарата суда и судьями.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися профессиональных модулей в определенные учебным планом сроки. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Учебная практика проводится в учебных аудиториях и компьютерных классах, библиотеке Центрального филиала РГУП.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения учебной практики по профессиональному модулю студент должен:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 1.1.	Знать основные локальные акты суда по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведением приема посетителей в суде.
2.	ПК 1.2.	Ознакомиться с порядком поддержания в актуальном состоянии

		базы нормативных правовых актов и судебной практики.
3.	ПК 1.3.	Ознакомится с локальными актами суда по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
4.	ПК 1.4.	Ознакомиться с локальными актами суда по организации работы архива суда.
5.	ПК 1.5.	Ознакомиться с порядком ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
6.	ПК 2.1.	Ознакомиться с порядком осуществления приём, регистрации, учёт и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.
7.	ПК 2.2.	Знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
8.	ПК 2.3.	Уметь осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
9.	ПК 2.4.	Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

#### 4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование».

Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как теория государства и права, конституционное право, правоохранительные и судебные органы, гражданский и уголовный процессы и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

Учебная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:

МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях;

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Для прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,
- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,
- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,



- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,
- типовые должностные обязанности работников аппарата суда.

**Уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами
- использовать информационные технологии при работе с документами и поиска информации
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности

**Владеть:**

- навыками сбора и обработки данных;
- навыками поиска и толкования необходимых нормативных правовых и иных актов, регулирующих судебную деятельность;
- навыками по охране труда и техники безопасности.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин ППССЗ/ОПОП общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов ППССЗ/ОПОП, посвящённых судебной статистике и обеспечению исполнения решений суда, прохождения *производственной и преддипломной* практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться при осуществлении деятельности, связанной с организацией делопроизводства в судах, организацией работы судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» составляет (1,5 зачётные единицы), 1 неделю.

Содержание практики определяется с учётом мнения потенциальных работодателей по специальности «Право и судебное администрирование».

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	-получение информации о целях и задачах учебной практики, порядке ее прохождения и оформления документов;
		-изучение программы учебной практики;
		-ознакомление с рекомендованной литературой,
		- ознакомление с локальными актами организации - базы практики, ее структурой
2.	Основной этап	<b>Изучение:</b>
		Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 N 362 "Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений

		Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента"
		Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции".
		Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции"
		Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119)
		Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»
		<b>Выполнение</b> поручений руководителя практики, связанных с ведением судебного делопроизводства.
3.	Заключительный	<b>Выполнение письменного задания</b> , предусмотренного ФОС. Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных программой практики

#### ***Формы промежуточной аттестации:***

- Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,
- проверка выполнения письменного задания, предусмотренного ФОС,
- Проверка дневника прохождения практики,
- Проверка составления и оформления отчёта по прохождению практики.

Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ**

В целях оценки знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики, разрабатываются ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, которые входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике являются:

- паспорт ФОС;
- задание;
- дневник прохождения практики (приложение № 1);
- Отчёт по прохождению практики (приложение № 2);

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств**

**по учебной (по профилю специальности) практике**

**по профессиональному модулю**  
**ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Начальный этап	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4.	Задание
2	Основной этап		Задание
3	Заключительный этап		Задание, отчёт, дневник

### 6.1. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

### 6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЁТ

Отчёт должен отражать выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к Отчёту обучающийся оформляет графические, фото- и видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Содержание Отчёта должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; проблемы, возникших в процессе практики, и выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Составляется отчёт в конце прохождения практики по форме (см. приложение № 2) в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях.

### Контроль и оценка результатов учебной практики

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

### Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой аттестации по итогам учебной практики является зачет и рейтинговой оценка по сто балльной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

#### Критерии оценивания.

При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительной характеристики (от 30 до 50 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;
- отлично – 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления Отчётных документов (Отчёт, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;
- отлично – 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- 50 баллов – неудовлетворительно;
- 60 – удовлетворительно;
- 70 – 80 – хорошо;
- 90 – 100 – отлично.

По итогам защиты практики выставляется зачет.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММИОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОСПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Основные источники:**

1. **Латышева, Н.А.** Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум. – М.: РГУП, 2021. – 268 с.

2. **Кузнецов В.А.** Судебное делопроизводство: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2024. – 178 с.

3. **Зверева В.П.** Организация и технология работы с конфиденциальными документами. : Учебник для СПО : рек. для СПО. - 1. - М. : КУРС : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. **Чурилов А. Ю.** Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с.

5. **Грозова О. С.** Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с.

6. **Мамыкин А.С.** Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование).

7. **Ниесов В.А.** Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с.

8. **Образцы процессуальных документов. Судебное производство** / ; под общ. ред. В.А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 440с.

9. **Рябцева Е.В.** Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: РГУП, 2020. – 56 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).

2. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / ; ред. В.В. Ершов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2016. - 389 с.

3. **Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с.

4. **Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с.

5.

6. **Организация работы аппаратов судов** общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие/ Под общ. ред. Ершова В.В., М.: РАП. 2010. – 296 с.

7. **Правоохранительные и судебные органы России:** Учебник/ под ред. Петухова Н.А. и Мамыкина А.С., М.: РГУП, 2015.

8. **Диордиева О.Н.** Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП, 2013.

#### **Нормативные правовые акты**

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

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

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

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

5. Федеральный закон от 18.04.2018 N 76-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей"// СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 23.06.2016 N 220-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти".

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 199.-, № 51.- Ст.6270.
10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998.- № 2.- Ст. 223.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"» // СЗ РФ, 1997.- № 30.- Ст. 3590.
12. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (ред. от 20.09.2019) "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов") // Собрание законодательства РФ", 04.08.2008, N 31, ст. 3748.
13. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».
14. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
15. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
16. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».
17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».
19. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».
20. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».
21. Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов»
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».

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

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

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

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

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

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

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».



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

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2017 № 139 «О квалификационных требованиях для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252

(ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 (ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94

«Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

### **Информационные ресурсы Университета:**

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1.	ZNANIUM.COM	http ://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет-ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai, Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgur.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для материально-технического обеспечения учебной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов» используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

394006, г. Воронеж, улица 20-летия Октября, дом 95  
(свидетельство о государственной регистрации права серия 36-АД № 699874,  
оперативное управление, бессрочно, дата выдачи: от 04.12.2014 г.)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Организационно-техническое обеспечение работы судов	Компьютерный класс № 315 (либо аналог)	Всего в кабинете 15 оборудованных компьютерами рабочих мест, проекционная установка, выход в сеть Интернет, информационные стенды, учебная доска, стол преподавателя	пакеты ПО (лицензия 47673352 от 15.11.2010г.; 46605282 от 05.03.2010г.; 47441809 от 22.09.2010г.) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), ПО специального назначения – справочно-поисковые системы Консультант Плюс (договор № 27-2003/РД от 11.02.2003 г.) и Гарант (договор о взаимном сотрудничестве от 01.03.2012 г.)
	Кабинет № 315 для групповых и индивидуальных консультаций (либо аналог)		
	Аудитория № 315 для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)		
	Помещение для самостоятельной работы № 301	Всего в кабинете 30 оборудованных компьютерами рабочих мест, проекционная установка, выход в сеть Интернет, учебная доска, стол преподавателя	пакеты ПО (лицензия 47673352 от 15.11.2010г.; 46605282 от 05.03.2010г.; 47441809 от 22.09.2010г.) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), ПО специального назначения – справочно-поисковые системы Консультант Плюс (договор № 27-2003/РД от 11.02.2003 г.) и Гарант (договор о взаимном сотрудничестве от 01.03.2012 г.)
	Помещение для самостоятельной работы № 107	В кабинете 4 рабочих места с портативными компьютерами (ноутбуки), проекционная установка, выход в сеть Интернет, учебная доска, стол преподавателя	пакеты ПО (лицензия 47673352 от 15.11.2010г.; 46605282 от 05.03.2010г.; 47441809 от 22.09.2010г.) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), ПО специального назначения – справочно-поисковые системы Консультант Плюс (договор № 27-2003/РД от 11.02.2003 г.) и Гарант (договор о взаимном сотрудничестве от 01.03.2012 г.)

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для прохождения учебной практики должны быть в наличии (при необходимости) специальные рабочие места в соответствии с характером нарушения здоровья, а также с учетом специальности, характера труда, выполняемых трудовых функций. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидам должны учитываться рекомендации, данные по результатам медикосоциальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики инвалидам создаются специализированные рабочие места с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности».

#### **Требования к проведению учебной практики:**

- В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период учебной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания)

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению Отчётной документации.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать прохождение студентами учебной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом учебной практики должны обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим учебную практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;

- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать Отчёты студентов о прохождении практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной Отчётной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;
- представить Отчёт по результатам защиты практики.

## ЗАДАНИЯ для прохождения учебной практики

Задание 1. Изучить и описать (кратко) служебные обязанности секретаря судебного заседания, администратора суда, консультанта по кодификации законодательства и обобщения судебной практики, работника Приемной суда.

Задание 2. Подготовить краткие ответы на следующие вопросы (по предварительному распределению преподавателем).

### «ООТОДС»:

- 1) Органы, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.
- 2) Задачи и функции аппарата суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.
- 3) Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей.
- 4) Задачи и функции отдела судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
- 5) Полномочия администратора суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда и судей.
- 6) Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.
- 7) Оснащение зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности.
- 8) Виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей.
- 9) Обеспечение доступа к информации о деятельности суда.
- 10) Состав и назначение автоматизированного рабочего места сотрудника суда.
- 11) Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента.
- 12) Цели создания ГАС Правосудие. Характеристика подсистем ГАС Правосудие.
- 13) Задачи и полномочия ФГБУ «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие».

### «ООКЗС»:

- 14) Понятие и общая характеристика систематизации права.
- 15) Способы систематизации российского законодательства.
- 16) Кодификация и правила ее проведения.
- 17) Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
- 18) Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
- 19) Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
- 20) Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.
- 21) Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

### «Судебное делопроизводство» и «Обеспечение рассмотрения судьей УГД и дел об АП»:

- 22) Понятие общего и судебного делопроизводства.
- 23) Сущность и содержание судебного делопроизводства, субъекты судебного делопроизводства.

- 24) Стадии судебного делопроизводства.
- 25) Понятие и виды документов.
- 26) Электронный документооборот.
- 27) Действия судьи при подготовке дел к судебному разбирательству.
- 28) Контроль за судебным делопроизводством: понятие и значение.
- 29) Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел.
- 30) Действия суда при подготовке и рассмотрению дел.
- 31) Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях.
- 32) Общие правила рассмотрения уголовных дел.
- 33) Общие правила рассмотрения гражданских дел.
- 34) Взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.
- 35) Организация работы с заявлениями до возбуждения гражданского дела в суде (отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения).
- 36) Организация судебного заседания по гражданскому делу (план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта).
- 37) Исполнение судебных актов.
- 38) Общие правила обжалования судебных актов.

Задание 3. Решить практические задачи с помощью СПС, описать решение и вывод.

**Задачи:**

1. Гражданин Петров при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Петров отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут.

Кто прав в этой ситуации? Обоснуйте ответ.

Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах?

2. Гражданин Н. обратился в суд с административным иском о нарушении его прав на справедливое и публичное разбирательство дела в разумный срок независимым и беспристрастным судом, созданным на основании закона, что предусмотрено частью 1 статьи 6 Конвенции о защите прав человека и основных свобод. В обоснование своих требований указал, что нарушение права выразилось в том, что документы, поданные им в суд в электронном виде, были отклонены работником аппарата суда, который направил ему уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд, чем реализовал процессуальные полномочия, присущие суду.

Каков порядок обработки заявлений, поступающих в суд в электронном виде? Полномочия работников аппарата суда по поступившим заявлениям в электронном виде. Назовите причины, в силу которых документы, поданные в электронном виде, не могут считаться поступившими в суд.

3. Гражданин З., отбывая наказание в местах лишения свободы, заключил с адвокатом К. соглашение, на представление своих интересов в суде по иску о расторжении брака с гражданкой З. и разделе совместного имущества. Адвокат К. составил исковое заявление от имени З., подписал его и направил в суд посредством сети Интернет через официальный сайт суда.

Каков порядок подачи заявлений в суд представителями. Подлежит ли данное исковое заявление принятию. Обоснуйте ответ.



4. Н., являясь адвокатом, работающим в юридической консультации № 2 г. Москвы, заключил соглашение о защите подсудимого М. по уголовному делу. Юридическая консультация выдала Н. ордер на исполнение данного поручения. Адвокат Н. направил в суд, посредством сети Интернет, ходатайство об отложении слушания дела, приобщив к нему электронный образ ордера (сканированную копию).

Каков порядок предоставления ордеров адвокатов в суд через официальный сайт суда? Вправе ли суд допустить адвоката Н. к участию в деле в качестве защитника подсудимого М.? Обоснуйте ответ.

5. Председатель Энского районного суда Брянской области Петров И.С. поручил заместителю председателя суда Тихонову П.М. разработать проект правил внутреннего распорядка суда, в котором предлагал внести пункт о форме одежды для судей и работников суда: запретить судьям и сотрудникам суда находиться в рабочее время в служебных помещениях суда в спортивной одежде, майках, шортах, в национальной одежде, а также в одежде, подчеркивающей принадлежность к определенному вероисповеданию.

На основе какого нормативного правового акта разрабатываются и утверждаются правила внутреннего распорядка суда? Раскройте содержание основных положений внутреннего распорядка суда.

Устанавливается ли нормативными правовыми актами форма одежды для судей и работников суда? Какова она?

6. Гражданин Т. желал посетить какое-либо открытое судебное заседание, однако, судебный пристав не пропустил его в здание суда, так как Т. отказался предъявить документ, удостоверяющий личность.

Имел ли право судебный пристав не пропустить гражданина Т. в помещение суда?

Какими нормативными актами закреплены полномочия судебных приставов по охране зданий судов?

7. М. обратилась в суд с иском к директору МБОУ СОШ № 7 о взыскании компенсации морального вреда в размере 150 000 руб. Исковое заявление было оформлено на бумажном носителе. Определением судьи исковое заявление оставлено без движения для исправления недостатков. По электронной почте на сайт суда от М. поступило уточнение к иску в сканированном виде.

При каких условиях информация в электронной форме признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью?

Какими нормативными актами регулируется этот вопрос?

При соблюдении каких требований судья, решая вопрос о принятии уточнённого искового заявления к производству, поступившему в суд в виде электронного образа, может прийти к выводу, что оно соответствует требованиям закона в части надлежащего оформления, а именно, наличия надлежащей подписи?

8. Иванов, управляя автомашиной по доверенности, совершил наезд на Смирнова, переходившего проезжую часть, в результате чего последний получил телесные повреждения средней тяжести и был доставлен в больницу. По излечении Смирнов предъявил гражданский иск к собственнику имущества о возмещении материального и морального вреда.

Правильно ли Смирнов определил ответчика?

9. Изучив материалы уголовного дела на Ширкина, обвиняемого в хищении чужого имущества, судья установил, что органы предварительного следствия необоснованно

прекратили уголовное дело за недостаточностью доказательств в отношении его соучастника Ломова.

Оцените ситуацию. Какими должны быть дальнейшие действия судьи?

10. Мировой судья, ознакомившись с поступившим к нему 15.04.2018 г. заявлением З., обвинявшей свою соседку В. в клевете, принял его к своему производству. Вызвав З., он сообщил ей о признании ее частным обвинителем и разъяснил права, предусмотренные УПК РФ (ст.ст.42, 43). В. в указанный срок не явилась. Мировой судья назначил судебное заседание на 30.04.2018 г. и об этом уведомил стороны.

Какие процессуальные нарушения допустил мировой судья?

11. Мировой судья, ознакомившись с поступившими к нему 05.03.2018 г. материалами уголовного дела по обвинению Х. в угрозе убийством, вынес постановление о назначении судебного заседания и 26.03.2018 г. приступил к рассмотрению дела. Оцените правильность действий мирового судьи.

12. У., приговоренный к 2 годам лишения свободы по ч.1 ст.112 УК РФ, обратился в суд по месту отбывания наказания с ходатайством о зачете в срок содержания под стражей времени (1 месяц), когда он на основании судебного решения был помещен в психиатрический стационар для проведения судебной психиатрической экспертизы. Каким судом и в каком порядке будет разрешен этот вопрос?

13. Мирovому судье судебного участка поступило ходатайство, поданное гражданином Г., в отношении которого начато производство по делу об административном правонарушении по месту его совершения указанным гражданином.

Ходатайство содержало просьбу передать дело на рассмотрение по месту жительства гражданина Г. Сведения о месте жительства были указаны в протоколах об административном правонарушении.

Мировой судья отказал в удовлетворении данного ходатайства сославшись на то, что заявителем не представлено каких-либо документов, подтверждающих его проживание в указанном им месте.

14. Какой день следует считать днем окончания двухмесячного срока давности, предусмотренного частью 1 статьи 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если правонарушение совершено, к примеру, 3 сентября (2-е, 3-е или 4-е ноября)?

15. По приговору Ленинского районного суда г. Воронежа 3 сентября 2015 г. гр. А., ранее судимый, осужден по п. «в» ч. 3 ст. 158 УК РФ. Из материалов уголовного дела было видно, что в постановлении о назначении судебного заседания остался неразрешенным вопрос о назначении защитника. В протоколе судебного заседания содержится лишь краткая запись о том, что подсудимому разъяснены процессуальные права и что они ему понятны. При этом ссылки на норму закона, в которой содержится перечень прав, либо конкретного указания на разъяснение подсудимому его права пользоваться помощью защитника в протоколе не содержится. В нем также отсутствует сведения о позиции подсудимого относительно защиты от предъявленного обвинения и не зафиксирован его отказ от защитника.

На ваш взгляд допущены нарушения в содержании процессуальных документов?

16. В подготовительной части судебного заседания подсудимый заявил ходатайство о возвращении уголовного дела прокурору, так как, по его мнению, обвинительное заключение составлено с нарушением уголовно-процессуального закона.

Судом в удовлетворении ходатайства подсудимого о возвращении уголовного дела прокурору отказано. Подсудимый подал жалобу на действия суда первой инстанции в вышестоящую инстанцию.

Подлежит ли удовлетворению жалоба?

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

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ**

## **ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю ПМ 01 «**Организационно-техническое  
обеспечение работы судов**»

Обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, группа)

По специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Организация \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики  
от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

*МП*

Руководитель практики  
От Университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Воронеж 20\_\_

Дата	Наименование работ учебной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец оформления титульного листа Отчёта**

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

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

**Отчет по прохождению**

**учебной практики**

(вид практики)

**по профессиональному модулю:**

**ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
РАБОТЫ СУДОВ»**

**Выполнил** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

**Специальность** 40.02.03 Право и судебное  
администрирование

**Форма обучения** – очная

**Группа** \_\_\_\_\_

**Срок прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Проверил** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

*Примерная структура содержания отчета*

1. Сроки практики \_\_\_\_\_
2. Место прохождения \_\_\_\_\_
3. Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики \_\_\_\_\_
4. Специфику освоения компетенции на данном предприятии или в Университете (на кафедре)
5. Результаты прохождения (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания\*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики)

Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливаются кафедрами в программе практики.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист.

*\*Отчет обучающегося должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода*