

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:06
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)

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 9 классов)

Форма обучения очная

Актуализация на 2024-2025 уч.г.

Набор 2022

Москва
2024

Программа производственной 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 производственной практики актуализирована и утверждена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности».

Протокол от 13.03.2024 № 9

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

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол от 19.03.2024 № 7).

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

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

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: – рабочая программа; – ФОС.	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 производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

(на базе 9 классов)

Автор-составитель:

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

Цель практики	Цели практики: Производственная 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>Производственная 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>Производственная 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>Производственная 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 судьей 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 3 курсе в 5 семестре – 1 неделя в базовых судах.</p> <p>Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>Программа производственной 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 производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1,5 зачётных единицы (1 неделя). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)
Форма Отчётности по практике	Формами Отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, отчёт, характеристика.
Форма промежуточной аттестации	По итогам защиты производственной практики выставляется дифференцированный зачет.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:

Цели практики: Производственная 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.

Задачи производственной практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных по праву и судебному администрированию в процессе теоретического обучения;

- ознакомление студентов с особенностями профессиональной деятельности, введение в специальность;
- изучение основных правил внутреннего трудового распорядка и поведения в здании суда;
- изучение функций основных подразделений суда и нормативных правовых актов, регулирующих их деятельность;
- изучение структуры аппарата суда и определение служебных обязанностей работников аппарата суда;
- 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

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

Производственная практика проводится в судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры.

Перечень баз практик для студентов факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы Центрального филиала ФГБОУВО «РГУП» на 2024-2025 учебный год

№	Предприятие/организация	Адрес
1	Управление Судебного департамента в Воронежской области	г. Воронеж, ул. 9-го января, д. 41
Городские суды		
	Железнодорожный районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский пр-т, д. 157
	Коминтерновский районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, пр-т Труда, д. 46
	Левобережный районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, наб. Авиастроителей, д. 18 А
	Ленинский районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Краснознаменная, д. 2
	Советский районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 26
	Центральный районный суд г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Комиссаржевской, д. 18 А
Районные суды		
	Аннинский районный суд	Воронежская область, пгт. Анна, ул. Ленина, д. 19
	Бобровский районный суд	Воронежская область, г. Бобров, ул. 3-го Интернационала, д. 35
	Богучарский районный суд	Здание № 1

		Воронежская область, г. Богучар, пл. Ленина, д. 1а
		Здание № 2 Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, д. 41
	Борисоглебский городской суд	Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, д.77 а
	Бутурлиновский районный суд	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, д. 2
	Грибановский районный суд	Здание № 1 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 12
		Здание № 2 Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, д.37
		Здание № 3 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 15
	Калачеевский районный суд	Здание суда № 1 Воронежская область, г. Калач, ул. 21 Февраля, д. 21
		Здание суда № 2 Воронежская область, с. Воробьевка, пл. Свободы, д. 2
	Кантемировский районный суд	Воронежская область, пгт. Кантемировка, ул. Победы, д. 8
	Каширский районный суд	Воронежская область, с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 1
	Лискинский районный суд	Основное здание Воронежская область, г. Лиски, ул. Ленина, д. 6
		Дополнительное здание пгт Каменка, ул. Привокзальная, д. 25
	Нижнедевицкий районный суд	Воронежская область, с. Нижнедевицк, ул. Почтовая, д. 62
	Нововоронежский городской суд	Воронежская область, г. Нововоронеж, Парковый

		проезд, д. 10
Новоусманский районный суд		Здание № 1 Воронежская область, с. Новая Усмань, ул. Авдеева, д. 9
		Здание № 2 Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. Будённого, д. 2а
		Здание № 3 Воронежская область, с. Новая Усмань, ул. Авдеева, д. 35
Новохоперский районный суд		Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, д. 28
		Елань-Коленовская постоянная сессия Новохоперского районного суда Воронежской области Новохоперский район, с. Елань-Колено, ул. Крейзера, д. 24
Острогожский районный суд		Основное здание Воронежская область, г. Острогожск, ул. Прохоренко, д. 117 А
		Дополнительное здание суда Воронежская область, с. Репьевка, ул. Спортивная, д. 13
Павловский районный суд		Здание № 1 Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 29
		Здание № 2 Воронежская область, Верхнемамонский район, с. В. Мамон, ул. Правды, д.10
Панинский районный суд		Основное здание суда № 1 Воронежская область, р.п. Панино, ул. Советская, д. 37
		Дополнительное здание суда № 2 Воронежская область, г. Эртиль, ул. Героя Колбнева, д. 24
Поворинский районный суд		Воронежская область, г. Поворино, ул. Советская, д. 32
Рамонский районный суд		Воронежская область, пгт.

		Рамонь, ул. Советская, д. 5
	Россошанский районный суд	Основное здание Воронежская область, г. Россошь, ул. Алексеева, д. 2 б
		Дополнительное здание суда (пгт Ольховатка) Воронежская область, пгт Ольховатка, пер. Красноармейский, д. 7
		Дополнительное здание суда (пгт Подгоренский) Воронежская область, пгт Подгоренский, ул. Вокзальная, д. 49
	Семилукский районный суд	Воронежская область, г. Семилуки, ул. 25 лет Октября, д. 116
	Таловский районный суд	Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, д. 107 Б
	Хохольский районный суд	Воронежская область, пгт. Хохольский, ул. Школьная, д. 2
2	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 142/10
3	Управление Судебного департамента в Липецкой области	г. Липецк, ул. Первомайская, д. 63 А
4	Управление Судебного департамента в Волгоградской области	г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 11
5	Арбитражный суд Воронежской области	г. Воронеж, ул. Среднемосковская, д. 77
6	Девятнадцатый арбитражный апелляционный суд	г. Воронеж, ул. Платонова, д. 8.
7	Управление делами Воронежской области (отдел по работе с мировыми судьями).	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной 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.	Ознакомиться 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная 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.

Производственная 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 производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» составляет (1,5 зачетные 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.		Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.
		Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции.
		Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.

		Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».
		Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.
2.	Основной этап	<p>Осуществление по поручению руководителя практики и под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях; - оформление судебных дел; - оформление судебных извещений; - оформление копий судебных актов и иных документов суда; - подготавливать тексты судебных актов к размещению на официальном сайте суда, <p>а также иные поручения, в рамках программы производственной практики.</p>
3.	Заключительный	<p>Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС. Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных программой практики</p>

Формы промежуточной аттестации:

- Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,
- Проверка выполнения индивидуального задания, предусмотренного ФОС,
- Ознакомление с характеристикой с места практики (отзыв руководителя),
- 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 производственной практике являются:

- паспорт ФОС;
- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- Отчёт по прохождению практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

по производственной (по профилю специальности) практике
по профессиональному модулю

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

№ 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		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Состоит из двух теоретических заданий и одного практического (см. приложение № 1).

6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК

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

Составляется один дневник на учебную и производственную практику (см. приложение № 2)

6.4. 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 № 3) в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях.

6.5. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Характеристика, заполняется руководителем практики от организации. Качество выполненных работ оценивается по пятидесятибалльной системе (см. приложение № 4).

Качество выполнения оцениваемых показателей осуществляется исходя из следующих критериев:

Оценка 25 баллов «высокое качество» ставится практиканту, который был дисциплинированным, точно и в срок выполнял данные ему поручения, показал знания нормативных актов в области ведения судебного делопроизводства и проявил навыки работы с документами на достаточно высоком уровне.

Оценка 15 баллов «среднее качество» ставится практиканту, если он не в полной мере соответствовал вышеприведённым требованиям.

Оценка 5 баллов «низкое качество» ставится практиканту, если он нарушал трудовую дисциплину или не точно и не в срок выполнял данные ему поручения, не показал знаний нормативных актов, регулирующих судебное делопроизводство и не проявил навыки работы с документами суда.

Оценка 0 баллов «качество отсутствует» ставится при невыполнении программы практики (отсутствие по любым причинам) или отсутствии дневника и/или отчёта, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.

Характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и	Индивидуальное задание Дневник Отчёт	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики,

в электронном виде.	Характеристика	Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной 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 производственной 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. **Организация работы аппаратов судов** общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие/ Под общ. ред. Ершова В.В., М.: РАП. 2010. – 296 с.
6. **Правоохранительные и судебные органы России:** Учебник/ под ред. Петухова Н.А. и Мамыкина А.С., М.: РГУП, 2015.
7. **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 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»
16. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи»

- (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 19. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 20. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 21. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
 22. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 (ред. от 26.06.2023) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс».
 23. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».
 24. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 (ред. 12.10.2017) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
 25. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 18.12.2023) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
 26. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
 27. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
 - № 110 (ред. от 29.04.2023) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
 - № 112 (ред. от 29.04.2023) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
 - № 113 (ред. от 27.09.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
 28. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
 29. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 30. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
 31. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О

- порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
32. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
 33. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СПС «КонсультантПлюс».
 34. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
 35. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта 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».
 36. 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».
 37. 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».
 38. 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».
 39. «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».
 40. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 41. Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов»
 42. 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>.
 43. 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».

44. 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».
45. 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».
46. 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».
47. 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».
48. 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».
49. 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».
50. 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».
51. 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».
52. 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».
53. 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».
54. 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».

55. 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».
56. 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».
57. 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.
58. 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.
59. 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».
60. 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».
61. 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».
62. 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».
63. 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».
64. 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».
65. 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».
66. 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».
67. 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».
 68. 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».
 69. 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».
 70. 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».
 71. 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».
 72. 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».
 73. 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».
 74. 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».
 75. 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».
 76. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
 77. 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».

78. 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».

Международные акты

79. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
80. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
81. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml (дата обращения: 20.01.2020).

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статус
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)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai.ru , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи, компьютером и интернет-ресурсами – официальные порталы органов государственной власти.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются автоматизированные средства обработки дел и материалов, имеющиеся в судах.

Требования к проведению производственной 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 производственной 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 производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом производственной 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 производственную 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.

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

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (по профилю специальности)

для

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс __ Группа _____

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

(полное наименование профессионального модуля)

с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики)
ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	
ОК 1- ОК 10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	<p>Ознакомление с организационной структурой ... районного суда, организацией работы его структурных подразделений, правами и обязанностями сотрудников суда. Изучение нормативной базы функционирования ... районного суда.</p> <p>Изучение Положения о приемной ... районного суда, типовой регламент организации приемной суда, порядок приема граждан</p> <p>Ознакомление с документами первичного судебного делопроизводства и правилами их хранения. Изучение порядка регистрации дел в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».</p> <p>Изучение существующих форм судебных документов на бумажных и электронных носителях, изучение их структуры (составных частей). Ознакомление со сроками изготовления судебных документов.</p> <p>Осуществление конкретных действий по созданию судебных документов, в том числе с использованием АИС судебного делопроизводства.</p> <p>Ознакомление с содержанием справочной работы по</p>

	<p>учету и систематизации нормативно-правовых актов и судебной практики (ознакомление с правилами контроля изменений законодательства и обобщения данных судебной практики). Ознакомлением с назначением контрольных экземпляров кодексов. Изучение картотеки законодательства.</p> <p>Изучение порядка работы ... районного суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.</p> <p>Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Подготовка текстов судебных актов к размещению на сайте ... районного суда.</p> <p>Сбор и систематизация практического материала, материалов судебной практики для использования при подготовке отчета.</p>
--	---

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Вид деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала).
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике.

Согласовано руководителями практики

от Университета _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись) (Ф.И.О.)

***Печать организации на задание не ставить.**

Приложение № 2

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

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю
специальности)**

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

В _____
(наименование учреждения)

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

_____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил
руководитель практики от профильной организации

_____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил
руководитель практики от Университета

_____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Образец оформления титульного листа Отчёта

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

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

Отчет по прохождению

производственной практике (по профилю специальности)
(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*

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению профессиональных компетенций
в период прохождения производственной практики (по профилю
специальности)
(вид практики)

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

Прибыл (-а) к месту практики « » _____ 20__ г.

Закончил (-а) практику « » 20__ г.

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающийся выполнял работы согласно индивидуальному заданию.

Ознакомился с

Осуществлял

краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объемы работ, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

Оценка трудовой деятельности и дисциплины – _____ .

Руководитель практики
от организации

И.О. Фамилия

МП

« » _____ 20__ г.