

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фариль Новгосударственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Директор Казанский филиал

Дата подписания: 17.09.2025 11:40:15

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
им.В.М.ЛЕБЕДЕВА»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»**

**набор 2025 г.**

на базе основного общего образования,  
срок обучения - 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования  
Срок обучения -1 год 10 месяцев

**Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Казань, 2025

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы  
производственной практики

для набора 202\_ года на 202\_-202\_ учебный год

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:  
(должность)

— \_\_\_\_\_ 202\_ г.

(И.О. Фамилия)

Зав. кафедрой, д.ю.н., доцент

— \_\_\_\_\_ 202\_ г.

(И.О.Фамилия)

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

Аннотация рабочей программы практики .....	4
1. Цели и задачи практики .....	5
2. Виды практики, способ и форма её проведения .....	6
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики .....	6
4. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП .....	7
5. Содержание практики, объем в зачётных единицах и продолжительность в неделях .....	8
6. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчётности .....	9
7. Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем.....	12
8. Материально-техническое обеспечение проведения практики .....	19
Приложения .....	21

**Аннотация программы производственной практики по профессиональному модулю  
ПМ.03.06. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

Разработчик: Герасенко Е.В, ст. преподаватель кафедры

Цель практики	<b>Цели практики:</b> формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью судов.
Место практики в ООП	<p>Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ. 03.06. «Организационно-техническое обеспечение работы судов», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».</p> <p>Производственная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:</p> <p>МДК 03.01. Судебное делопроизводство;  МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел;  МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов;  МДК 03.04. Архивное дело в суде.</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 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Судоустройство и правоохранительные органы», «Гражданский процесс» и др., а также профессиональными дисциплинами «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судебных дел», «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов», «Архивное дело в суде» 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, 6 семестре (2 курсе в 3,4 семестре) – 2 недели в судах, Министерстве юстиции РТ</p> <p>Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми филиал Университета имеет долгосрочные договоры.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>Программа производственной практики направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.  ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.  ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда  ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций  ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>
Общая трудоемкость практики	<p>Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03.06 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» составляет 72 академических часа 2 зачётных единицы (2 недели). Одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам.</p>
Форма Отчётности по	Формами Отчётности по практике являются: дневник прохождения

практике	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:** формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью судов.

### **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;
- овладение профессиональными навыками по осуществлению ведения судебного делопроизводства, в том числе в архиве суда, составления проектов процессуальных и служебных документов суда, осуществления работы с обращениями граждан и организаций, а также регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

## **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 40.02.04 «Юриспруденция».

Студенты проходят практику в: Верховный Суд Республики Татарстан, судах Республики Татарстан, Министерстве Юстиции Республики Татарстан, Арбитражном суде Поволжского округа, судах Удмуртской Республики, судах Республики Башкортостан, судах Чувашской Республики - Чувашии, судах Республики Марий Эл.

Обучающиеся имеют право проходить практику как в профильных организациях, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

При прохождении практики в индивидуальном порядке обучающийся предоставляет в отдел практики заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в конкретной организации (приложение №2), а также предоставляет подтверждение соответствия ее профильности (распечатанная информация из общедоступных источников на выбор – выписка ЕГРЮЛ с сайта <http://egrul.nalog.ru>, устав организации, положение о структурном подразделении организации, в котором будет проходить практику обучающийся), письменное согласие данной организации (приложение №3), договор на прохождение практики в индивидуальном порядке (приложение №1/1). На основании этих документов осуществляется направление обучающегося для прохождения практики в индивидуальном порядке.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен:

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
2.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
3.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
4.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
5.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

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

Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.03.06. «Организационно-техническое обеспечение работы судов», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как теория государства и права, конституционное право, судоустройство и правоохранительные 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 03.01 Судебное делопроизводство;

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел;

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

МДК 03.04 Архивное дело в суде.

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 судах.

**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 организационно-техническому обеспечению работы судов, прохождения *преддипломной* практики, 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 вне зависимости от занимаемой должности.

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

Общая трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03.06. «Организационно-техническое обеспечения работы судов» составляет (2 зачётные единицы), 2 недели.

Содержание практики определяется с учётом мнения потенциальных работодателей по специальности «Юрист в сфере судебного администрирования».

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	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	<b>Осуществление по поручению руководителя практики и под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):</b>
		- 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, а также иные поручения, в рамках программы производственной практики.
3.	Заключительный	<b>Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС.</b> Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных программой практики.

### **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. 03.06. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СУДОВ»**

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Начальный этап	ПК 3.1-3.5	Задание
2	Основной этап		Задание
3	Заключительный этап		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

### **6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Состоит из теоретических и практических заданий (см. приложение № 1).

### **6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК**

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ. (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 выдаётся руководителем практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объём работ, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, а также оценку трудовой деятельности и дисциплины. (Приложение № 4).

#### 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 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Задание Дневник Отчёт Характеристика	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 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Задание Дневник Отчёт Характеристика	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 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Задание Дневник Отчёт Характеристика	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 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Задание Дневник Отчёт Характеристика	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 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных	Задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики.

документов по судебным делам.		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», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 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 21.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.05.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 29.12.2024) «Об электронной подписи» // 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» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.04.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.13.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (ред. от 22.04.2024) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «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 (ред. от 24.02.2021) «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (ред. от 10.07.2023, с изм. от 27.11.2023) «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.

21. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 02.04.2025) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
  - № 110 (ред. от 05.08.2024) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 112 (ред. от 10.10.2024) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 113 (ред. от 01.03.2024) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 ( ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СПС «КонсультантПлюс».
24. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 11.04.2024) «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне».
25. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учёта 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, учёта, 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».
26. Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2607 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи» // СПС «КонсультантПлюс».
27. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 15.07.2024) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
28. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 14.09.2024) «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».
29. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 01.04.2025) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
30. 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».
31. 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».
32. 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».
33. 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».
34. 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».
35. 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».
36. «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».
37. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
38. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
39. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 № 215-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
40. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
41. «ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.12.2024 № 288 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого и справочников значений показателей статистической карточки на подсудимого» // СПС «КонсультантПлюс»
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 01.10.2019 № 225 (ред. от 10.03.2025) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 27.12.2024) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
58. 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».
59. 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».
60. 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».
61. 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».
62. 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».
63. 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».
64. 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».
65. 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».
66. 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».

67. 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».
68. 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».
69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 10.03.2025) «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».
71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 10.03.2025) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».
72. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций); СПС «КонсультантПлюс»

### 7.1 Карта обеспеченности литературой

**Кафедра** \_\_\_\_ **гражданского процессуального права**

**Направление подготовки (специальность):** \_\_40.02.04 **Юриспруденция (Юрист в сфере судебного администрирования)**

**Профиль/специализация/направленность:**

**Дисциплина:** \_\_ ПМ.03 «Производственная практика МДК 0.3»

**Курс:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/580531">https://urait.ru/bcode/580531</a> (дата обращения: 12.04.2025).
2	Грешонков, А. М. Информационные системы судопроизводства: лекционный курс : учебное пособие / А.М. Грешонков, М.А. Шибяев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 73 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-111443-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2001645">https://znanium.ru/catalog/product/2001645</a> (дата обращения: 12.04.2025)
3	Информационные технологии в юриспруденции : учебник для среднего профессионального образования / под ред. П. В. Ересько, С. Е. Чаннова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 436 с. — (Ab ovo) — DOI 10.12737/2187056. - ISBN 978-5-00156-415-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2187056">https://znanium.ru/catalog/product/2187056</a> (дата обращения: 12.04.2025). – Режим доступа: по подписке

<b>Дополнительная литература</b>	
1	Исаченко, О. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / О.В. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 186 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1171935. - ISBN 978-5-16-016505-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1171935">https://znanium.ru/catalog/product/1171935</a> (дата обращения: 12.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1869204">https://znanium.ru/catalog/product/1869204</a> (дата обращения: 12.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Правовая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общей редакцией Л. К. Савюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 459 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17361-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562462">https://urait.ru/bcode/562462</a> (дата обращения: 14.04.2025)

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Информационные ресурсы Университета:**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**прохождения производственной практики**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кафедра «Гражданского процессуального права»

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Место прохождения практики:

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

В соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 03.06. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

<b>ПМ.03.06. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ</b>	
Профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	<b>Пример заданий:</b> <b>1) Изучить:</b> 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" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) <b>2) В письменном виде:</b> а). <b>составить сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию;</b> б). <b>составить служебный документ суда по выбору.</b>

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, получение задания от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам внутреннего распорядка суда, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчёта, предоставление отчётных документов, защита отчёта 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  
им.В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю ПМ. 03.06.  
«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)

Казань, 202\_\_

Дата	Наименование работ производственной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дневник проверил:  
руководитель практики от  
профильной организации  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дневник проверил:  
руководитель практики от  
Университета  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Образец оформления титульного листа Отчёта**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
им.В.М.ЛЕБЕДЕВА»**  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОТЧЁТ**

**ПРОХОЖДЕНИЯ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю ПМ.03.06.**  
**«Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

студента \_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_  
факультета непрерывного образования по подготовке специалистов  
для судебной системы

---

фамилия имя отчество

специальность 40.02.04  
**«Юриспруденция»**

Кафедра гражданского процессуального  
права

Студента \_ курса очной формы обучения  
по специальности 40.02.04  
«Юриспруденция»  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель:  
(Фамилия, И.О.)

Казань, 202\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	
<b>I. Производственная практика:</b>	
1. Цель практики.....	
2. Описание деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики .....	
1) Выполнение теоретического задания начального этапа .....	
2) Выполнение теоретического задания основного этапа .....	
3) Практическая работа .....	
<b>II. Специфика освоения компетенции .....</b>	
<b>III. Заключение .....</b>	
<b>IV. Список литературы.....</b>	
<b>V. Приложения</b>	
Приложение № 1 .....	
Приложение № 2 .....	

