

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллоев Фараль Новгос ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор Казанский филиал «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 05.09.2024 18:11:23

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

набор 2024 г.

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

Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»

Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик программы: Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, Удовенко О. Б. ст. преподаватель кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности» (протокол от 00.00.2024 № 0).

Заведующий кафедрой

Галяутдинова Л. Р., к.физ.-матем.н

Рабочая программа для набора 2024 года одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол от 00.00.2024 № 0).

Казань, 2024

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 к.физ.-матем.н д.ю.н.

__ _____ 202_ г.

Галяутдинова Л. Р.

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	20
Приложения	22

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

Разработчик: Герасенко Е.В, ст. преподаватель кафедры

Цель практики	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.
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 и 6 семестрах – 2 недели в базовых судах.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики может быть организована в Университете, в том числе в его структурных подразделениях, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации. Практическая подготовка проводится на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в профильной организации..</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>Программа производственной практики направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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.
Общая трудоёмкость практики	Трудоёмкость 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.
Форма Отчётности по практике	Формами Отчётности по практике являются: индивидуальное задание, 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: 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 учетом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована в Университете, в том числе в его структурных подразделениях, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации. Практическая подготовка проводится на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в профильной организации.

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 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 «Право и судебное администрирование».

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	Осуществление по поручению руководителя практики и под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):
		- 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	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС. 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 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 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

Основные источники:

1. **Административное право Российской Федерации:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. **Алтухова Н. Ф.**, Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2021.
3. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с.
4. **Балдин А. К.** Развитие системы электронного документооборота в судах общей юрисдикции / А. К. Балдин, Е. А. Бровкина // Современное право. – 2024. – № 1. – С. 85-88.
5. **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: рек. для СПО / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 216 с.
6. **Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д.** Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров (учебное пособие). М.: РГУП, 2018. – 250 с.
7. **Бурдина Е.В.** Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров: учебное пособие: рек. для СПО / Е.В. Бурдина, А.С. Мамыкин, А.Д. Пронякин; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2019. - 303 с.
8. **Герасенко Е.В.** Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие, практикум. М.: РГУП, 2020. – 284 с.
9. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с. + CD. (2 экз.).
10. **Гугуева Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (1 экз.).
11. **Долженко А.Н.** Электронное судебное дело / А. Н. Долженко // Российское правосудие. – 2022. – № 3. – С. 61-72.
12. **Долженко А.Н.** Электронный документооборот - платформа эффективной судебной деятельности / А. Н. Долженко // Российское правосудие. – 2019. – № 9. – С. 65-75.
13. **Жудро К.С.** Организация судебной деятельности: учебное пособие. М.: РГУП, 2022. – 199 с. Организация деятельности военных судов Российской Федерации: Учебник. 2 е изд., перераб. и доп. / под ред. В. В. Ершова, В. В. Хомчика. М.: РГУП, 2022. – 644 с.
14. **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).
15. **Лебедев М.Ю.** Гражданский процесс: учебное пособие: рек. для СПО /М.Ю. Лебедев, Ю.В. Францифоров, А.В. Чекмарева. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 234 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
16. **Мамыкин А.С., Латышева Н.А.** Архивное дело в суде: учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020. – 220 с.
17. **Организация деятельности военных судов Российской Федерации:** Учебник. 2 е изд., перераб. и доп. / под ред. В. В. Ершова, В. В. Хомчика. М.: РГУП, 2022. – 644 с.
18. **Правоохранительные и судебные органы России:** Учебник для СПО / Под ред. Е.В. Бурдиной. М.: РГУП, 2021. – 292 с.
19. **Рябцева Е.В.** Организация и осуществление кодификации законодательства в суде:

учебное пособие: рек. для СПО / Е.В. Рябцева. - М.: РГУП, 2020. - 56 стр.

20. **Чвиров В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. (2 экз.)
21. **Чучи С.Ю.** Электронное правосудие. Электронный документооборот: Научное издание / С.Ю. Чучи — Москва : Проспект, 2017. — 236 с. —

Дополнительные источники:

1. **Андрюшечкина И. Н.** Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО /И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ. и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
2. **Долженко А. Н.** Искусственный интеллект в электронном документообороте / А. Н. Долженко // Организационные модели обеспечения деятельности судов в XXI веке: российский и зарубежный опыт и перспективы развития : Сборник статей к 25-летию Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Москва, 16 марта 2023 года / Отв. за выпуск А.А. Арямов, Е.В. Бурдина, Е.В. Голошумов. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. – С. 228-237.
3. **Ерёменко В. Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).
4. **Кузнецова М. А.** Психология общения: учебное пособие для СПО. М.: РГУП, 2019. – 168 с.
5. **Организация деятельности судов:** учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
6. **Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности:** Научно-практическое пособие/ Под общ. ред. Ершова В.В., М.: РАП. 2011.
7. **Попова Н.Ф.** Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО /Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
8. **Правосудие в современном мире:** монография / под ред. В.М. Лебедева, Т.Я. Хабриевой. М.: Норма: Инфра-М, 2012. – 704 с.
9. **Стахов А. И.** Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).
10. **Чернова О. А.,** Основы документооборота и режима секретности. : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2023. — 263 с.

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 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»
15. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
16. 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».
17. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
21. 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».
22. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».
23. 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».
24. 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».
25. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
26. 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».
27. 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.
 28. 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».
 29. 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».
 30. 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».
 31. 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».
 32. 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».
 33. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
 34. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
 35. 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».
 36. 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».

37. 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».
38. «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».
39. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов».
41. 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>.
42. 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».
43. 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».
44. 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».
45. 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».
46. 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».
47. 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».
48. 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».

49. 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».
50. 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».
51. 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».
52. 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».
53. 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».
54. 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».
55. 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».
56. 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.
57. 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.
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 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».
60. 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».
61. 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».
 62. 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».
 63. 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».
 64. 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».
 65. 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».
 66. 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».
 67. 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».
 68. 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».
 69. 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».
 70. 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».
 71. 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».

72. 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».
73. 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».
74. 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».
75. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
76. 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».
77. 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».
78. 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»

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
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, 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.

Приложение № 1

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения производственной практики

для _____
 (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Кафедра «Организации судебной и правоохранительной деятельности»

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:

ПМ.03.06. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Изучить: - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи». - 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). - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах». - Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов».
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	1) Изучить: 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

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	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) 2) В письменном виде: а). составить сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию; б). составить служебный документ суда по выбору.
--	--

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»
Казанский филиал

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ
И
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)

Дата	Наименование работ учебной практики	Отметка о выполнении
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»
Казанский филиал

ОТЧЁТ

ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ
И
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 организации судебной и
правоохранительной деятельности

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

Руководитель:
(Фамилия, И.О.)

Казань, 202__

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

