

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фараль Новгосударственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Директор Казанский филиал «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Дата подписания: 17.09.2025 11:41:50

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

им.В.М.ЛЕБЕДЕВА»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01. «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ»

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»

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

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: Германова Е.Г., 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. 01 «Правоприменительный модуль», 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 01.01. Административный процесс; МДК 01.02. Трудовое право; МДК 01.03. Гражданский процесс;</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», «Гражданское право», «Административное право» 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 семестре (2 курсе в 3 семестре) – 1 неделя 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 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
Общая трудоемкость практики	<p>Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 «Правоприменительный модуль» составляет 36 академических часа 1 зачётная единица (1 неделя). Одна зачётная единица соответствует 36 академическим часам.</p>
Форма Отчётности по практике	<p>Формами Отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, отчёт, характеристика.</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>По итогам защиты производственной практики выставляется дифференцированный зачет.</p>

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.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен:

№ п/п	Код компет енции	Название
1.	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
2.	ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
3.	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.01. «Правоприменительный модуль», 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, гражданское право и административное право и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

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

МДК 01.01. Административный процесс;

МДК 01.02. Трудовое право;

МДК 01.03. Гражданский процесс;

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 судов.

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 трудоёмкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01. «Правоприменительный модуль» составляет (1 зачётную единицу), 1 неделю.

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	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 1.1-1.3	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 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	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. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	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.

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 бальной 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»
- 73.

7.1 Карта обеспеченности литературой

Кафедра ___ гражданского процессуального права _____
Направление подготовки (специальность): ___ 40.02.04 Юриспруденция
Профиль/специализация/направленность: Юрист в сфере судебного администрирования
Дисциплина: ПМ 01. «Производственная практика МДК.01»
Курс: _____

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2018. - 236 с. - (Библиотека российского судьи). - ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст : электронный. - URL: https://op.raj.ru/spo/647-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-uchebnoe-posobie
2	Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: https://book.ru/book/956764 (дата обращения: 12.04.2025). — Текст : электронный.
Дополнительная литература	
1	Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: https://book.ru/book/942453 (дата обращения: 13.04.2025). — Текст : электронный.
2	Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная

	платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562118 (дата обращения: 13.04.2025).
4	Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — URL: https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del
5	Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1986679 (дата обращения: 12.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой 

Зав. кафедрой _____

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 им.В.М.Лебедева
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.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП им. В.М.Лебедева
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

Требования к проведению производственной практики:

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

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

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

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

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

Студенты имеют право:

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

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

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

Руководитель практики от организации обязан:

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

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

Руководитель практики от Университета обязан:

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
 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. 01. «Правоприменительный модуль»

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ	
Профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Пример заданий: 1) Изучить: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» Порядок ведения протокола судебного заседания и аудиоапротоколирования 2) В письменном виде: а). составить протокол судебного заседания; б). составить проект судебного акта.

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)

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. 01.
«Правоприменительный модуль»**

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.01.
«Правоприменительный модуль»

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	
I. 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	
II. Специфика освоения компетенции	
III. Заключение	
IV. Список литературы.....	
V. Приложения	
Приложение № 1	
Приложение № 2	

