

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фариль Новгосударственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 17.09.2025 11:40:19

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

им. В.М.ЛЕБЕДЕВА»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Составитель: Германова Е.Г.,
ст.преподаватель

Рабочая программа разработана на основе Рабочей программы Университета,
подготовленной разработчиком программы:

Разработчик программы: Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации
судебной и правоохранительной деятельности

Казань, 2025

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы
преддипломной практики
для набора ___ г. на 202_ -202_ уч. г.

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена
(должность)

(И.О. Фамилия)

— _____ 202_ г.

Зав. кафедрой, д.ю.н., доцент

(И.О.Фамилия)

— _____ 202_ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ**Наименование разделов**

Аннотация рабочей программы практики	4
1. Цели и задачи практики	6
2. Виды практики, способ и форма её проведения	6
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики	7
4. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП	7
5. Содержание практики, объем в зачетных 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
9. Приложение 1	22
10. Приложение 2	23
11. Приложение 3	25
12. Приложение 4	27

Аннотация рабочей программы преддипломной практики

Разработчик: Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры

Цель практики	Цели преддипломной практики - формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций; углубление первоначального практического опыта обучающегося; проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в судах общей и арбитражной юрисдикции, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.
Место практики в ППСЗ/ОПОП	Программа преддипломной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Преддипломная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения дисциплин общепрофессионального цикла (например, «Документационное обеспечение управления», «Электронный документооборот в суде» и др.) и профессиональных модулей: ПМ.01. «Правоприменительный модуль»; ПМ.02. «Правоохранительный модуль»; ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; 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, специалиста суда.
Место и время проведения практики	Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (2 курсе 4 семестре) – 4 недели в базовых судах. Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	Программа преддипломной практики направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций: 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках 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. ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. 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 преддипломной практики составляет 144 ак.ч. 4 зачётных единицы (4 недели). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам
Форма отчётности по практике	Формами отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчёт, характеристика.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт.

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

Цели практики: формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций; углубление первоначального практического опыта обучающегося; проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в судах общей и арбитражной юрисдикции, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретного суда общей или арбитражной юрисдикции;
- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;
- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;
- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор материалов, необходимых для составления отчёта о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в определённые 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. Указание формы проведения в соответствии с ФГОС.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения преддипломной практики по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» студент должен:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
4.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
5.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
6.	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
7.	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
8.	ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
9.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
10.	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
11.	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
12.	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
13.	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
14.	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
15.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
16.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
17.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
18.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
19.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является обязательным элементом 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, а

таже , документационное обеспечение управления, электронный документооборот в суде 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.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами междисциплинарного курса (МДК), на котором 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, входящих в ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»,

а также профессиональных модулей:

ПМ.01. «Правоприменительный модуль»;

ПМ.02. «Правоохранительный модуль»;

и учебной и производственных практик.

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;
- служебные обязанности работников аппарата суда, распределение обязанностей между работниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;
- классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учёта и использования, правила архивного делопроизводства;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- ведение делопроизводства в электронном виде;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- исполнять функциональные обязанности работника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; осуществлять организацию и обеспечение судебного делопроизводства, а также обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеть:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил преддипломную практику.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения преддипломной практики, будут использоваться им при осуществлении деятельности, связанной с ведением делопроизводства в судах, вне зависимости от занимаемой должности, включая должности работника отдела делопроизводства и архива суда.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЁМ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоёмкость преддипломной практики в рамках освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» составляет (4 зачётные единицы), 4 недели.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ	Формы промежуточной аттестации
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с индивидуальным заданием на преддипломную практику, составленное руководителем ВКР. Выбор места прохождения практики. Изучение организационных документов суда (учреждения по месту прохождения практики).	Проверка выполнения индивидуального задания и отчётной документации: дневника прохождения практики, отчёта и характеристики
2.	Основной этап	Осуществление по поручению руководителя практики от суда (организации) и под контролем работника аппарата суда (организации) работ (в зависимости от производственной необходимости). Выполнение индивидуального задания: подбор материалов, их изучение, структурирование и т.п.	
3.	Аттестация по итогам практики	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчёта по практике. Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных индивидуальным заданием практики.	

Форма образца бланка индивидуального задания по СПО находится в Положении «Об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым ФГБОУВО «РГУП им. В.М.Лебедева».

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации предусмотрены локальными актами Университета.

Качество выполненных работ оценивается согласно балльно-рейтинговой системе, установленной в Университете.

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 преддипломной практике являются:

- паспорт ФОС;
- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- отчёт о прохождении практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

6.1. Паспорт фонда оценочных средств преддипломной практики по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК 01.- 09., ПК 1.1. – 3.5.	Индивидуальное задание
2	Основной этап		Индивидуальное задание
3	Аттестация по итогам практики		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание по сбору и оформлению ВКР составляется руководителем преддипломной практики согласно локальным актам Университета. (Приложение № 1).

6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ (Приложение № 2)

6.4. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЁТ

Отчёт о прохождении преддипломной практики составляется и оформляется студентом в соответствии с локальными актами Университета на основании выполненного индивидуального задания на преддипломную практику в сроки, установленные индивидуальным графиком. (Приложение № 3).

На основании собранного и оформленного в соответствии с локальными актами Университета материала, руководитель выставляет дифференцированный зачёт по преддипломной практике.

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.

Аттестация по итогам преддипломной практики

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

Формой аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачёт.

Критерии оценивания

Требования к результатам практики	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание выполнено в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки. 	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание выполнено в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков; - имеются замечания по оформлению отчёта. 	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание выполнено не в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике, но имеются замечания по их содержанию и/или оформлению; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков; - имеются замечания по оформлению отчёта. 	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание не выполнено или выполнено менее чем на 50%, или имеет существенные недостатки в содержательной части; - представлены не все отчётные документы по практике; - характеристика руководителя практики отсутствует или отрицательная; - допускал пропуски явки в суд на практику без уважительных причин; - имеются существенные замечания по оформлению отчёта. 	Неудовлетворительно

При выставлении дифференцированного зачёта по практике учитывается рейтинговая система, установленная в Университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Основные источники:

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»

Международные акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
2. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
3. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт].URL:https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml (дата обращения: 07.06.2025).

Материалы судебной и иной правоприменительной практики

4. Постановление Конституционного Суда РФ от 28 февраля 2008 г. № 3-П «По делу о проверке конституционности ряда положений статей 6.1. и 12.1. Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и статей 21, 22 и 26 Федерального закона "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" в связи с жалобами граждан Г. Н. Белюсовой, Г. И. Зиминой, Х. Б. Саркитова, С. В. Семак и А. А. Филатовой» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 10 (часть II). Ст. 976.
5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14 апреля 2016 г. № 13 «О судебной практике применения законодательства, регулирующего вопросы дисциплинарной ответственности судей» // Вестник ВС РФ. 2016. № 4. С.2–18.
6. Заключение Комиссии Совета судей Российской Федерации по этике от 5 декабря 2018 г. № 16-КЭ «Об исключении ситуации конфликта интересов при рассмотрении в арбитражном суде относительно обособленного спора в рамках дела о

- несостоятельности (банкротстве) // Совет судей Российской Федерации [www-сайт]. URL: <http://www.ssrp.ru/page/30584/detail/> (дата обращения: 07.06.2025).
7. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кcd). URL: http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf.
8. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2024 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14.05.2025 № 4/1-кcd). URL: https://cdep.ru/userimages/OTCHET_SUDEBNOGO_DEPARTAMENTA_-_2024_Opublikovanie_na_sayte.pdf

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: ПДП.1 «Производственная практика (преддипломная)»
Курс: 2, 3

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство курс лекция / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — URL: https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del
2	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
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).
3	Кузнецов, В. А., Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 167 с. — ISBN 978-5-406-13547-1. — URL: https://book.ru/book/955362 (дата обращения: 12.04.2025). — Текст : электронный.

4	Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19481-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561255 (дата обращения: 13.04.2025).
5	Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567098 (дата обращения: 13.04.2025).
6	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 для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал
<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».
<https://pravo.ru/> - Юридические новости.
<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.
<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).
<http://www.vsrp.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.
<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник Конституционного Суда РФ.
<https://rg.ru/> - Российская газета.
<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.
<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.
<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.
<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом преддипломной 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 преддипломной практики**

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

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики: _____

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

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.
необходимо выполнить следующие виды работ:

Задание на практику (выдаётся руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ПМ (указывается модуль в соответствии с темой ВКР).

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) (И.О. Фамилия)

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

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 проведён.

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
специальность среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»**

Обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество, курс)

в _____
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики
от профильной
организации _____
(Фамилия, И.О., должность руководителя практики)

МП

Руководитель практики
от Университета _____
(И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание)

Казань, 20__

Дата	Наименование работ преддипломной 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)

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

**ОТЧЁТ
ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Кафедра гражданского процессуального
права

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

Руководитель:
(Фамилия, И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Наименование главы	
1.1 Содержание параграфа	
1.2 Содержание параграфа	
1.3 Содержание параграфа	
2. Наименование главы	
2.1 Содержание параграфа	
2.1 Содержание параграфа	
Заключение.....	
Список используемых источников	
Приложение 1.....	
Приложение 2.....	

