

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлев Олег Владимирович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 19.02.2025 13:40:08

Уникальный программный ключ:

4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

## **Рабочая программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Набор 2024г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.02.04 Юриспруденция**

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

**Профиль подготовки/специализация/направленность:  
юрист в сфере судебного администрирования (базовая подготовка)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

**Разработчики:**

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права (Протокол № 11 от 11 марта 2024 г.)

Зав. кафедрой: Серегина Е. В. к.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_ (подпись)

Нижний Новгород, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**рабочей программы**  
**производственной практики (преддипломной)**  
**для набора 2024 г. на 202\_-202\_ уч. г.**

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена  
(должность)

(И.О. Фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Зам. зав. кафедрой, к.ю.н.,  
доцент

Е. В. Серегина

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	<b>Наименование разделов</b>	
	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	8
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	9
6.	ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчётности	12
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	14
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	24

**Аннотация рабочей программы производственной практики (преддипломной)  
(базовая подготовка)**

Цель практики	<b>Цели преддипломной практики</b> - 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. «Правоприменительный 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 – 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 учетом 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-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), 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, производственной практики (преддипломной), 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**

Учебная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка) в определённые учебным планом сроки с учётом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

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

Указание формы проведения в соответствии с ФГОС.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка) студент должен:

№ п/п	Код компет енции	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-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных
7.	ОК-07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных
8.	ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
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.
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-2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
16.	ПК-3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
17.	ПК-3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
18.	ПК-3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
19.	ПК-3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
20.	ПК-3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ООП**

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 также , 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. «Правоприменительный модуль»;

и производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) в рамках освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка) составляет 1 зачетную единицу (36 часов) или 1 неделю.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1.	Подготовительный	32	-изучение программы практики, размещенной на сайте Филиала; - ознакомление с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой

2.	Основной	152	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, и др.);</li> <li>- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации - базы практики, какую - из других информационных источников);</li> <li>- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации</li> <li>- базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.);</li> <li>- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные);</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы;</li> <li>- выполнение указаний и поручений руководителя практики от организации, связанных с реализацией программы практики;</li> <li>- выполнение действующих на месте прохождения практики правил охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации - базы практики, правила деловой этики;</li> <li>- ведение дневника практики, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы</li> </ul>
3.	Заключительный	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника практики; - подготовка отчета о выполнении программы практики;</li> <li>- получение аттестационного листа – характеристики, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую</li> </ul>

			характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики; -подготовка к защите практики; -защита практики в Филиале.
<b>Итого:</b>		<b>216 часа/4 недели</b>	

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».

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»**

<b>№ п.п.</b>	<b>Контролируемые разделы практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Подготовительный этап	ОК-01-09; ПК-1.1-1.3; ПК-2.1-2.3; ПК-3.1. – 3.5.	Индивидуальное задание
2	Основной этап		Индивидуальное задание
3	Аттестация по итогам практики		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

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

Индивидуальное задание по сбору материалов судебной практики составляется руководителем производственной практики (преддипломной) согласно локальным актам Университета. (Приложение № 1).

### **6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК**

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

### **6.3. 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.

### **6.4. 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**

<b>Требования к результатам практики</b>	<b>Оценка</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки.</li> </ul>	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено не в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике, но имеются замечания по их содержанию и/или оформлению;</li> <li>- наличие положительной характеристики руководителя практики;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание не выполнено или выполнено менее чем на 50%, или имеет существенные недостатки в содержательной части;</li> <li>- представлены не все отчётные документы по практике;</li> <li>- характеристика руководителя практики отсутствует или отрицательная;</li> <li>- допускал пропуски явки в суд на практику без уважительных причин;</li> <li>- имеются существенные замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	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 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»
16. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

20. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

21. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.

22. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 (ред. от 26.06.2023) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс».

23. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 (ред. 12.10.2017) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 18.12.2023) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

26. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

27. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:

- № 110 (ред. от 29.04.2023) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;

- № 112 (ред. от 29.04.2023) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;

- № 113 (ред. от 27.09.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».

28. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.

29. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

30. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».

31. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом,

гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

32. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».

33. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СПС «КонсультантПлюс».

34. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».

35. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».

36. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».

37. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».

38. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».

39. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».

40. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».

41. Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов»

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в

субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных

судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.

59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».

60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

63. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2017 № 139 «О квалификационных требованиях для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».

65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».

66. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».

67. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».

68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».

69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».

70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».

72. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».

73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».

74. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

75. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 (ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

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

77. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».

78. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

### Международные акты

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

### Монографии, учебные пособия (учебники)

82. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров (учебное пособие). М.: РГУП, 2018. – 250 с.
83. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие, практикум. М.: РГУП, 2020. – 284 с.
84. Жудро К.С. Организация судебной деятельности: учебное пособие. М.: РГУП, 2022. – 199 с.
85. Клеандров М.И. Статус судьи: правовой и смежные компоненты: монография. М.: НОРМА, 2008. – 448 с.
86. Кузнецова М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО. М.: РГУП, 2019. – 168 с.
87. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020. – 220 с.
88. Михайловская И. Б. Суды и судьи. Независимость и управляемость. М.: Проспект, 2017. – 128 с.
89. Организация деятельности военных судов Российской Федерации: Учебник. 2 е изд., перераб. и доп. / под ред. В. В. Ершова, В. В. Хомчика. М.: РГУП, 2022. – 644 с.
90. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2021. – 252 с.
91. Правоохранительные и судебные органы России: Учебник для СПО / Под ред. Е.В. Бурдиной. М.: РГУП, 2021. – 292 с.
92. Правосудие в современном мире: монография / под ред. В.М. Лебедева, Т.Я. Хабриевой. М.: Норма: Инфра-М, 2012. – 704 с.

### Научные статьи и диссертации

93. Бурдина Е.В., Корнев В.Н. Концепция единства судебной системы по Положению о судостроительстве РСФСР 1922 г. (к 100-летию Верховного Суда Российской Федерации) // Государство и право. 2023. № 1. С. 132–141.
94. Бурдина Е.В., Александров С.В. Современные тренды дополнительного профессионального образования судей: российский и зарубежный опыт // Интеграция образования. 2022. № 4. С. 771–786.
95. Бурдина Е.В. Цифровой доступ к суду в Российской Федерации: проблемы правового регулирования // Российский судья. 2022. № 10. С. 49–53.
96. Бурдина Е.В. Правовое регулирование дополнительного профессионального образования судей: опыт России и зарубежных стран // Российское правосудие. 2022. № 8. С. 69–82.

97. Бурдина Е.В. От съезда к съезду: развитие российской модели судейского самоуправления и судебной организации // *Правосудие/ Justice*. 2022. № 3. С. 28–53.
98. Бурдина Е.В., Чижов М.В. Суды в условиях перехода к цифровой экономике: от компьютеризации к концепции цифрового развития судебной системы // *Российское правосудие*. 2022. S 1 (Спецвыпуск к 100-летию ВС РФ). С. 188–208.
99. Бурдина Е.В., Фомина Л.Ю. Верховный Суд РСФСР как правовая форма верховной судебной власти (к 100-летию Верховного Суда Российской Федерации) // *RUDN Journal of Law*. 2022. № 4. С. 808–825.
100. Бурдина Е.В. Финансирование судов в зависимости от их нагрузки: теоретико-правовые аспекты // *Журнал российского права*. 2022. Т. 26. № 11. С. 119–131.
101. Голиков К.Н. Пределы прокурорской деятельности: проблемы разграничения компетенции прокуратуры и исполнительной власти // *Законность*. 2022 № 10. С. 88–91.
102. Головушкина Н.В. Пределы имущественного (исполнительского) иммунитета единственного жилья: от роскошности к минимальным стандартам обеспечения // *Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева*. 2022. № 3. Том 1. С. 192–199.
103. Гришина Е.П., Шейфетдинова Н.А., Ширяева С.В., Соловьев А.А., Розанова Е.В. Международно-правовая защита детей, ставших жертвами преступления // *Современное право*. 2022. № 3. С. 49–54.
104. Кузнецова М.А. Синдром эмоционального выгорания у судей // *Юридическая психология*. 2022. №3. С. 24–26.
105. Васильева Е.В., Попов А.А. Пределы активности арбитражного суда в сфере доказывания в контексте реализации принципа состязательности при рассмотрении дел об административных правонарушениях // *Экономическое правосудие в Уральском округе*. 2022. № 2. С. 52–60.
106. Попов А.А., Попов В.А. Право арбитражного суда первой инстанции разрешить спор по имеющимся в материалах дела доказательствам // *Российское право: образование, практика, наука*. 2022. № 3. С. 46–51.
107. Долженко А. Н. Электронное судебное дело // *Российское правосудие*. 2022. № 3. С. 61–72.
108. Туганов Ю.Н., Аулов В.К. Основные направления совершенствования правовой основы судебной деятельности военных судов в период военного времени и в условиях боевой обстановки // *Право в Вооруженных Силах - Военно-правовое обозрение*. 2022. № 9 (302). С. 5–14.
109. Туганов Ю.Н., Аулов В.К. Обзор нормативно-правового регулирования подходов к оценке состояния дисциплины в судейском корпусе и воинской дисциплины в Вооруженных Силах Российской Федерации // *Военное право*. 2022. №5 (75). С.126–133.
110. Фомина Л.Ю. Символы судебной власти в современном суде // *Российское правосудие*. 2022. № 9. С. 63–71.
111. Яшина А.А. Роль органов судейского сообщества в этическом регулировании судебной деятельности // *Российское правосудие*. 2022. № 1. С. 59–66.
112. Носков Ю.Г. Роль суда в правовом и нравственном воспитании граждан // *Российское правосудие*. 2022. № 3. С. 17–23.
113. Титова И.А. Правовое регулирование распределения дел в судах: содержание, реализация, проблемы и направления совершенствования // *Право и политика*. 2022. № 7. С. 43–50.
114. Титова И.А. Особенности автоматизированной системы распределения судебных дел в мировой практике различных зарубежных правовых порядков // *Финансовая экономика*. 2022. № 7. С. 81–83.
115. Кузин С.А. Институт помощников судей в Российской Федерации и перспективы его развития // *Юридическая наука*. 2022. № 7. С. 147–151.

116. Кузин С.А. Проблемы снижения нагрузки на аппарат судов общей юрисдикции в Российской Федерации // Закон и Власть. 2022. № 3. С. 25–30.

117. Соловьев А.А., Попов А.А. Зарубежный опыт правового регулирования поведения судей и профессиональных представителей участников судебного разбирательства в социальных сетях // Судья. 2022. № 10. С. 22–27.

118. Свинцов Д. В. Теоретико-правовые взгляды на понятие и содержание статуса судьи в российской правовой науке с учетом современных условий ограничений // Защита здоровья нации и надзорная деятельность: актуальные вопросы и современные решения : Монография по материалам Международного научно-практического симпозиума / Под редакцией Т.И. Отческой. М.: Проспект, 2022. С. 171–175.

119. Свинцов Д.В. Профессиональный рост судьи // Правовой статус судьи, прокурора и адвоката в России и зарубежных странах : Сб. науч. статей. СПб: Астерион, 2021. С. 343–347.

120. Пейсиков В.В. Правовые и организационные аспекты отбора, подготовки и повышения квалификации судей: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. М., 2006. 26 с.

121. Капустин О.А. Организация судебной деятельности на современном этапе: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. М., 2022. 184 с.

122. Жолобов Я.Б. Правовой статус председателя суда общей юрисдикции в Российской Федерации: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. М., 2022. 219 с.

#### **Материалы судебной и иной правоприменительной практики**

123. 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. Белусовой, Г. И. Зиминной, Х. Б. Саркитова, С. В. Семак и А. А. Филатовой» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 10 (часть II). Ст. 976.

124. 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.

125. 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.ssrf.ru/page/30584/detail/> (дата обращения: 20.05.2023).

126. Отчет X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утвержден решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). 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](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) (дата обращения: 05.04.2023).

127. Отчет об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утвержден решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf) (дата обращения: 05.04.2023).

128. Определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 03.06.2021 № 88-9084/2021 // СПС Консультант плюс.

129. Решение Пресненского районного суда города Москвы от 18 апреля 2023 года по делу № 2-4351/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/presnenskij> (дата обращения: 03.05.2023).

130. Постановление Таганского районного суда города Москвы от 25 апреля 2023 года по делу № 5-2934/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/taganskij/search> (дата обращения: 03.05.2023).

131. Решение Хорошевского районного суда города Москвы от 26 апреля 2023 года по делу № 2-4528/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/horoshevskij> (дата обращения: 03.05.2023).

132. Определение Арбитражного суда Липецкой области от 28 апреля 2023 года по делу № А36-214/2023. URL: <https://lipetsk.arbitr.ru/> (дата обращения: 03.05.2023).

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ для поиска литературных источников

№п /п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	УБД ИВИС (Универсальная база данных периодических изданий удаленного пользования)	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> Вход по логину: pravosudie пароль: pravosudie
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно- образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно- практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант

## 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.

Рабочие места студентов, проходящих учебную практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет.

Учреждения и организации, принимающие студентов для прохождения производственной практики (преддипломной) должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственных требований. Материально-техническая база должна соответствовать профессиональным задачам и действующим санитарно-техническим нормам.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики (преддипломной) устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть в наличии (при необходимости) специальные рабочие места в соответствии с характером нарушения здоровья, а также с учетом специальности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

При определении мест прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся инвалидам должны учитываться рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При

необходимости для прохождения производственной практики (преддипломной) инвалидам создаются специализированные рабочие места с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности».

Реализация программы производственной практики (преддипломной) 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.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия: специализированного учебного кабинета (компьютерного класса), оснащенного современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для возможности обучения, в том числе обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочая доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программа производственной практики (преддипломной);
- учебная, методическая, справочная литература.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в Приволжском филиале или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Предоставляются аудитории для проведения самостоятельных работ.

#### **Технические средства обучения**

Компьютеры, объединенные в локальную сеть с доступом к сети Интернет. Компьютеры оснащены пакетом офисных и прикладных (специализированных, профессиональных) программ, которые используются в учебном процессе. Электронные средства обучения - слайды, DVD и CD- презентации; - флеш-накопитель с презентациями по темам дисциплины

Каждый обучающийся имеет возможность воспользоваться ресурсами компьютерного класса, имеющего выход в сеть Интернет и обеспеченного необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft WINHOME Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine, Сублицензионный договор №31806316515 от 27 апреля 2018 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open License №69769878 от 22 мая 2018 г.

- WINHOME 10 Russian Academic OLV 1License NoLevel Legalization GetGenuine Legalization Each, Сублицензионный договор №32110087237 от 26 апреля 2021 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open Value № V6632921 от 28 апреля 2021 г.

- Windows Professional Russian Upgrade OLP NL Academic Edition, Сублицензионный договор №31806316515 от 27 апреля 2018 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open License № 69769875 от 22 мая 2018 г.
- WindowsProfessional 10 Sngl Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Сублицензионный договор №32110087237 от 26 апреля 2021 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open Value № V6632921 от 28 апреля 2021 г.
- Office Professional Plus Russian OLP NL AcademicEdition, Сублицензионный договор №31806316515 от 27 апреля 2018 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open License № 69769875 от 22 мая 2018 г.
- OfficeProfessionalPlus 2019 Sngl Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Сублицензионный договор №32110087237 от 26 апреля 2021 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Microsoft Open Value № V6632921 от 28 апреля 2021 г.
- «Astra Linux Special Edition» для 64-х разрядной платформы на базе процессорной архитектуры x86-64, вариант лицензирования «Орел», РУСБ.10015-10, Сублицензионный договор №32312183004 от 10.04.2023 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Лицензия №227700706-alse-1.7-client-base\_orel-x86\_64-0-5522 от 27 апреля 2023 г.
- МойОфис Стандартный, Сублицензионный договор №32312183004 от 10.04.2023 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Лицензионный сертификат ПР0000-13550 от 21 апреля 2023 г.
- ContentReader PDF 15 Business. Академическая версия 1 Standalone 1 год, Сублицензионный договор №32312183004 от 10.04.2023 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Лицензионный сертификат CR15-2S1W01\_AD\_100 от 12 мая 2023 г.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License, Сублицензионный договор №32312183004 от 10.04.2023 г., ООО «Южная Софтверная Компания», Лицензионный сертификат 2B1E-230419-070504-9-23466 от 19 апреля 2023 г.
- Сервер услуг контент-фильтрации – СкайДНС, Договор Ю-03021 на оказание услуг контент-фильтрации от 14 августа 2023 г., ООО «СкайДНС»  
Сервер услуг контент-фильтрации – СкайДНС, Договор Ю-03021/1 на оказание услуг контент-фильтрации от 14 августа 2023 г., ООО «СкайДНС»

**Требования к проведению производственной практики (преддипломной):**

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

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

#### **Специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики**

Перед началом производственной практики (преддипломной) студенты проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на учебную практику в другое учреждение, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам труда. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Студенты, находящиеся на производственной практики (преддипломной) практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные в учреждении по месту прохождения практики.

#### **Требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики**

3. Требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики

Перед началом практики, студент должен:

знать:

- профессиональные модули ПМ.01 «Правоприменительный», ПМ.02 «Правоохранительный», ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение деятельности судов».

уметь:

- использовать приобретенные знания в практической деятельности;

иметь первоначальный практический опыт:

- выполнения отдельных полномочий по результатам прохождения учебных и производственных (по профилю специальности) практик.

#### **4. Обязанности руководителей практики от Филиала и организации**

Групповой руководитель из числа преподавателей кафедр осуществляет следующие полномочия:

- выдает индивидуальное задание на практику, индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от особенностей прохождения практики;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период практики;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- определяет совместно с профильными (базовыми) организациями процедуру оценки профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- вносит предложения по совершенствованию практики;
- участвует в проведении установочной конференции; - оказывает помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- контролирует выполнение студентами программы практики;
- консультируют их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- решает вопрос о допуске студентов к зачету на основании представленной отчетной документации;

- принимает зачет по практике; -осуществляет иные полномочия Обязанности руководителей практики от организации

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации по прибытию студентов для прохождения практики.

Руководителем организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставники, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками.

#### **Руководитель практики от организации:**

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- принимает участие в согласовании программы практики, содержания и планируемых результатах практики, задания на практику;

- принимает участие в определении процедуры оценки результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- принимает участие в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечивает соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;

- создает условия для выполнения студентом программы практики;

- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в выполнении задач, поставленных в программе практики;

- обеспечивает эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики, его поведения и т.п.;

- по результатам прохождения практики оценивает результаты освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- по результатам прохождения практики составляет характеристику на студента.

Использование студентов не по назначению, для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, и их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**прохождения производственной практики (преддипломной)**

**Кафедра уголовного права**

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)

**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»  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Направление подготовки 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Выделить нормативные правовые акты, связанные с избранной темой выпускной квалификационной работы, изучить их толкование в научной литературе и правоприменительной практике, при необходимости самостоятельно провести толкование отдельных норм права.

2. Провести анализ полномочий ОП, касающихся темы выпускной квалификационной работы;

3. Провести анализ наиболее сложных и интересных дел (вопросов, материалов), изученных в период практики; выявить спорные, сложные юридические вопросы, возникавшие по конкретным делам, и пути их решения.

4. Разработать процессуальные документы:

- подготовить исковое заявление о взыскании ущерба, причинённого в результате дорожно-транспортного происшествия;

- составить проект постановления о назначении судебного заседания с назначением предварительного слушания;

- составить сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа

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

**Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

**ОК-01-09; ПК-1.1-1.3; ПК-2.1-2.3; ПК-3.1. – 3.5.**

2. Дневник практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента.

Достоверность указанных в нем выполненных заданий подтверждается подписью руководителя практики от организации, поэтому отнестись к его заполнению нужно ответственно, чтобы потом не переделывать.

Во время прохождения практики студент должен ежедневно в конце каждого рабочего дня заполнить дневник прохождения практики, фиксируя в нем выполненные задания.

Готовый дневник практики подписывается у руководителя практики с места прохождения, ставится печать.

Дневник практики студента нужно заполнять по форме, утвержденной Университетом.

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**специальность среднего профессионального образования**  
**40.02.04 «Юриспруденция»**  
**(базовая подготовка)**

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)

Нижний Новгород, 20\_\_



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

**Отчет  
о прохождении производственной практики (преддипломной)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

**ОК-01-09; ПК-1.1-1.3; ПК-2.1-2.3; ПК-3.1. – 3.5.**

По результатам практики обучающиеся готовят письменный отчет. Письменный отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) состоит из введения, основной части, заключения и приложений.

Во введении студент описывает цели и задачи производственной практики (преддипломной), место прохождения практики, правовые основы организации его деятельности.

В основной части обучающийся дает краткое описание работы по этапам практики и по индивидуальному заданию, (как организовано делопроизводство, изученные документы, вопросы, рассмотренные в период прохождения практики, организационные формы работы органа или учреждения, в которых принимал участие практикант), описывает сложные и интересные ситуации, возникавшие в период прохождения практики, а также проблемы, возникающие в процессе практики и вызвавшие интерес, предложения по их устранению.

В заключении обучающийся описывает навыки, которые приобрел в процессе практики, вопросы, которые, по его мнению, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению), свои предложения и рекомендации.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: левое поле 2,5 см., правое поле 1 см., верхнее и нижнее поля 1 см. шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта –14, Формат А-4, интервал полуторный. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 12 страниц.

В приложениях к отчету могут быть представлены: дополнительный графический материал (диаграммы, схемы, графики), фотографии, образцы и копии процессуальных документов.

Отчет подписывается студентом и заверяется руководителем практики от Университета.

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

**ОТЧЁТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция  
очной формы обучения

Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия руководитель практики от Университета)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Нижний Новгород, 202\_

\*Печать организации на отчёт не ставить

**СОДЕРЖАНИЕ**

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.....	

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

**Характеристика  
с места прохождения производственной практики (преддипломной)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

**ОК-01-09; ПК-1.1-1.3; ПК-2.1-2.3; ПК-3.1. – 3.5.**

2. По окончании прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики или индивидуальным заданием, характеристику личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, а также общий вывод руководителя практики о выполнении обучающимся программы практики.

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**по освоению профессиональных компетенций  
в период прохождения производственной практики (преддипломной)  
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прибыл (-а) к месту прохождения практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
закончил (-а) практику \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения производственной практики (преддипломной)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, 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)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**М.П.**

\* печать на характеристике ставить обязательно!

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

**Презентации по производственной практики (преддипломной) практике**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

**ОК-01-09; ПК-1.1-1.3; ПК-2.1-2.3; ПК-3.1. – 3.5.**

2. Требования к презентации

Презентация отчета по практике должна быть рассчитана на продолжительность не более 15 минут.

*Первый слайд* должен содержать следующую информацию

– Наименование учебного заведения: Приволжский филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

– Название кафедры:

– Ф.И.О. студента

*Второй слайд* должен содержать

– Название места прохождения практики

– Должность, звание, Ф.И.О. руководителя практики от организации места прохождения практики

– Указание места и периода прохождения практики

*Третий слайд* должен содержать информацию о целях и задачах практики (индивидуальное задание на практику)

*Четвертый и последующие слайды* – информация о выполняемой во время прохождения практики работе.

*Заключительный слайд* - результаты практики и оценку их выполнения руководителем практики от организации

2. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Содержание презентации соответствует индивидуальному заданию и теме выпускной квалификационной работы, а оформление слайдов соответствует требованиям; презентация содержит полную, понятную информацию по проделанной работе; выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания преподавателя	3-5
Содержание презентации соответствует индивидуальному заданию и теме выпускной квалификационной работы, однако оформление слайдов не соответствует требованиям; презентация содержит не полную информацию по проделанной работе; выступающий владеет содержанием с затруднениями, излагает материал отрывисто; выступающий испытывает трудности отвечая на вопросы и замечания преподавателя	1-2
Содержание презентации не соответствует индивидуальному заданию и теме выпускной квалификационной работы, оформление слайдов не соответствует требованиям; презентация не содержит информацию по проделанной	0

работе; выступающий не владеет содержанием, излагает материал с видимыми трудностями; выступающий не отвечает на вопросы и замечания преподавателя	
--	--