

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлев Олег Владимирович ФГБОУ ВО «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Должность: Директор

Дата подписания: 19.02.2025 13:40:08

Уникальный программный ключ:

4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

## Рабочая программа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**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 учебной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

### **Разработчики:**

Простосердов М.А., заместитель заведующего кафедрой уголовного права, к.ю.н., доцент  
ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Нижний Новгород, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**рабочей программы**  
**учебной практики**  
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	5
2.	Виды практики, способ и форма её проведения	5
3.	Перечень планируемых результатов при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП	6
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	7
6.	ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчётности	10
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	12
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	21

## Аннотация рабочей программы учебной практики (базовая подготовка)

Цель практики	<p><b>Цели учебной практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с профессиональной деятельностью в области юриспруденции;</li> <li>- углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте;</li> <li>- закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;</li> <li>- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;</li> <li>- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач</li> </ul>
Место практики в ППСЗ/ОП	<p>Программа учебной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка). Учебная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения основных видов профессиональной деятельности и профессиональных модулей:</p> <p style="padding-left: 20px;">ПМ 02.02.01 «Судоустройство и правоохранительные органы»;</p> <p style="padding-left: 20px;">ПМ 02.02.03 «Уголовное право»;</p> <p>Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, специалиста суда.</p>
Место и время проведения практики	<p>Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре – 1 неделя в базовых судах.</p> <p>Практика проводится в судах общей юрисдикции с которыми Университет имеет долгосрочные договоры.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>Программа учебной практики направлена на освоение следующих компетенций:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
Общая трудоёмкость практики	<p>Трудоёмкость учебной практики ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка) составляет 1 зачётную единицы (1 неделя). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)</p>
Форма отчётности по практике	<p>Формами отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчёт, характеристика.</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>По итогам защиты учебной практики выставляется зачет.</p>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:

**Цели практики:** ознакомление с профессиональной деятельностью в области юриспруденции; углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте; закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора; совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач.

### **Задачи учебной 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;
- 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
2.	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
3.	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
4.	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
5.	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
6.	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

### 4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная 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 ООП как теория государства и права, конституционное право России, Судостроительство и правоохранительные органы, уголовное право и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

Учебная практика проводится после освоения студентами междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:

ОП.Б.1 «Теория государства и права»

ОП.Б.2 «Конституционное право России»

ПМ 02.02.01 «Судостроительство и правоохранительные органы»;

ПМ 02.02.03 «Уголовное право»;

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;
- порядок ведения судебной статистики на бумажных носителях и 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 учебную практику.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения учебной 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 учебной практики 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	Ко л-во часов/ недель	Виды производственных работ
1.		Подготовительный	12	-изучение программы практики, размещенной на сайте Филиала; -ознакомление с рекомендованной

			литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой
2.	Основной	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение нормативно-методических документов по делопроизводству в суде; - использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;</li> <li>-ознакомление с правилами исполнения приговоров, решений, определений и постановлений суда;</li> <li>-ознакомление и приобретение первоначального практического опыта работы с документами в рамках судебного делопроизводства;</li> <li>-ознакомление с правилами приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов; - 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	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнение дневника практики;</li> <li>-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 характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики;</li> <li>-подготовка к защите практики; - защита практики в Филиале.</li> </ul>
<b>Итого:</b>		<b>54</b>	
		<b>часа/1</b>	
		<b>неделя</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 учебной 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 учебной практики**

**по ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

**(базовая подготовка)**

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3.	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 материалов судебной практики составляется руководителем учебной 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 учебной практики составляется и оформляется студентом в соответствии с локальными актами Университета на основании выполненного индивидуального задания на учебную практику в сроки, установленные индивидуальным графиком. (Приложение № 3).

На основании собранного и оформленного в соответствии с локальными актами Университета материала, руководитель выставляет зачёт по учебной 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 учебной практики**

Аттестация по итогам учебной 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 учебной практики является 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>	Зачтено
<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>	Зачтено
<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное задание выполнено не в полном объёме;</li> <li>- представлены все отчётные документы по практике, но имеются критические замечания по их содержанию и/или оформлению;</li> <li>- характеристика руководителя практики отсутствует или отрицательная, либо без печати;</li> <li>- необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчёта.</li> </ul>	Не зачтено
<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>	Не зачтено

При выставлении 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. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
16. 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».
17. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».
18. 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».

19. 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».

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

21. 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».

22. 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.

23. 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».

24. 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».

25. 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».

26. 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».

27. 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>.

28. 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».

29. 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».

30. 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».

31. 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».

32. 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, военного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».

33. 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».

34. 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, военного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».

35. 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».

36. 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».

37. 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».

38. 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».

39. 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».

40. 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».

41. 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.

42. 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.

43. 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».

44. 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».

45. 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».

46. 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».

47. 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».

48. 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».

49. 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».

50. 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».

51. 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».

52. 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».

53. 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».

54. 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».

55. 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».

56. 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».

57. 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».

58. 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».

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

60. 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».

61. 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**

62. 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.

63. 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.

64. 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)

65. 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.
66. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие, практикум. М.: РГУП, 2020. – 284 с.
67. Жудро К.С. Организация судебной деятельности: учебное пособие. М.: РГУП, 2022. – 199 с.
68. Клеандров М.И. Статус судьи: правовой и смежные компоненты: монография. М.: НОРМА, 2008. – 448 с.
69. Кузнецова М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО. М.: РГУП, 2019. – 168 с.
70. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020. – 220 с.
71. Михайловская И. Б. Суды и судьи. Независимость и управляемость. М.: Проспект, 2017. – 128 с.
72. 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.
73. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2021. – 252 с.
74. Правоохранительные и судебные органы России: Учебник для СПО / Под ред. Е.В. Бурдиной. М.: РГУП, 2021. – 292 с.
75. Правосудие в современном мире: монография / под ред. В.М. Лебедева, Т.Я. Хабриевой. М.: Норма: Инфра-М, 2012. – 704 с.

### Научные статьи и диссертации

76. 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.
77. Бурдина Е.В., Александров С.В. Современные тренды дополнительного профессионального образования судей: российский и зарубежный опыт // Интеграция образования. 2022. № 4. С. 771–786.
78. Бурдина Е.В. Цифровой доступ к суду в Российской Федерации: проблемы правового регулирования // Российский судья. 2022. № 10. С. 49–53.
79. Бурдина Е.В. Правовое регулирование дополнительного профессионального образования судей: опыт России и зарубежных стран // Российское правосудие. 2022. № 8. С. 69–82.
80. Бурдина Е.В. От съезда к съезду: развитие российской модели судейского самоуправления и судебной организации // Правосудие/ Justice. 2022. № 3. С. 28–53.
81. 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.
82. 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.
83. Бурдина Е.В. Финансирование судов в зависимости от их нагрузки: теоретико-правовые аспекты // Журнал российского права. 2022. Т. 26. № 11. С. 119–131.

84. Голиков К.Н. Пределы прокурорской деятельности: проблемы разграничения компетенции прокуратуры и исполнительной власти // Законность. 2022 № 10. С. 88–91.
85. 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.
86. Гришина Е.П., Шеяфетдинова 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.
87. Кузнецова М.А. Синдром эмоционального выгорания у судей // Юридическая психология. 2022. №3. С. 24–26.
88. 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.
89. 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.
90. Долженко А. Н. Электронное судебное дело // Российское правосудие. 2022. № 3. С. 61–72.
91. 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.
92. Туганов Ю.Н., Аулов В.К. Обзор нормативно-правового регулирования подходов к оценке состояния дисциплины в судебском корпусе и воинской дисциплины в Вооруженных Силах Российской Федерации // Военное право. 2022. №5 (75). С.126–133.
93. Фомина Л.Ю. Символы судебной власти в современном суде // Российское правосудие. 2022. № 9. С. 63–71.
94. Яшина А.А. Роль органов судейского сообщества в этическом регулировании судебной деятельности // Российское правосудие. 2022. № 1. С. 59–66.
95. Носков Ю.Г. Роль суда в правовом и нравственном воспитании граждан // Российское правосудие. 2022. № 3. С. 17–23.
96. Титова И.А. Правовое регулирование распределения дел в судах: содержание, реализация, проблемы и направления совершенствования // Право и политика. 2022. № 7. С. 43–50.
97. Титова И.А. Особенности автоматизированной системы распределения судебных дел в мировой практике различных зарубежных правовых порядков // Финансовая экономика. 2022. № 7. С. 81–83.
98. Кузин С.А. Институт помощников судей в Российской Федерации и перспективы его развития // Юридическая наука. 2022. № 7. С. 147–151.
99. Кузин С.А. Проблемы снижения нагрузки на аппарат судов общей юрисдикции в Российской Федерации // Закон и Власть. 2022. № 3. С. 25–30.
100. 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.
101. 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.

102. 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.

103. 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.

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

105. 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**

106. 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.

107. 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.

108. 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: 11.03.2024).

109. 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: 11.03.2024).

110. 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: 11.03.2024).

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

112. 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 11.03.2024).

113. 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: 11.03.2024).

## 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 учебной практики 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 учебной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для прохождения учебной практики 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 учебной практики 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 учебной практики 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 учебной 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.

Реализация программы учебной практики 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 учебной практики;
- 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом учебной практики 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 учебной практики 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 учебной 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**

Перед началом практики, студент должен:

знать:

- правовую основу судебного делопроизводства, особенностей обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, организационно-технического обеспечения деятельности судей;

уметь:

- использовать приобретенные знания в практической деятельности, при выполнении заданий для самостоятельной работы;
- иметь первоначальный практический опыт:
- выполнять отдельные полномочия по организационно-техническому обеспечению деятельности суда, освоенные в рамках изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.02.

#### **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;
- консультирует 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 организаций.**

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 овладеть 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 учебной практики**

**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)

*\*Печатъ организации на задание не ставить.*

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

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.02.04 «Юриспруденция»

**Организация прохождения практики:** судебный участок мирового судьи

**Выдаётся одно задание на выбор руководителя практики от Университета.**

**Задание 1:** ознакомьтесь с работой канцелярии по уголовным делам судебного участка мирового судьи : порядок регистрации поступивших уголовных дел и заявлений по делам частного обвинения, порядок учета уголовных дел, в том числен и в . Сравните порядок принятия к производству дел частного и частно-публичного обвинения, составьте справку. Какими нормативными и локальными актами руководствуются сотрудники аппарата судебного участка в своей деятельности?

**Задание 2 :** ознакомьтесь с работой мирового судьи : каковы должностные обязанности мирового судьи; каков порядок принятия уголовных дел к производству мировым судьей и подготовки уголовного дела к судебному разбирательству. Какими законодательными актами руководствуется мировой судья при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание 3:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения уголовных дел мировым судьей. Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения уголовного дела, результат оформите приложением №1 к Отчёту о прохождении практики. Какие виды судебного разбирательства установлены уголовно-процессуальным законодательством? Какова разница в процедуре рассмотрения этих уголовных дел?

**Задание 4:** Ознакомьтесь с порядком обжалования приговоров мирового суда, порядком направления апелляционных жалоб в вышестоящий суд. Каков порядок направления апелляционных жалоб в вышестоящий суд? Какой суд рассматривает апелляционные жалобы на приговоры мирового суда?

**Задание 5:** ознакомьтесь с процедурой исполнения приговоров мирового суда, а также иных решений, выносимых мировым судом при рассмотрении уголовных дел. Составьте краткий отчет. Нормами какого законодательства руководствуются сотрудники аппарата суда при исполнении решений суда по уголовным делам?

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

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.02.04 «Юриспруденция»

**Организация прохождения практики:** районный суд

**Выдаётся одно задание на выбор руководителя практики от Университета.**

**Задание 1:** ознакомьтесь с работой канцелярии по уголовным делам районного суда, работой каждого звена канцелярии. Составьте конспект о должностных обязанностях сотрудника звена аппарата суда, результат оформите приложением №1 к Отчёту о прохождении практики.

Какими нормативными и локальными актами руководствуются сотрудники аппарата районного суда в своей деятельности?

**Задание 2 :** ознакомьтесь с работой судьи районного суда :должностные обязанности судьи; порядок принятия уголовных дел к производству судьей. Какими законодательными актами руководствуется судья районного суда при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание 3:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения уголовных дел судьей районного суда . Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения уголовного дела, результат оформите приложением №2 к Отчёту о прохождении практики.

Нормами какого законодательства руководствуется судья при рассмотрении уголовных дел?

**Задание 4:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения судьей уголовных дел по апелляционным жалобам на приговор мирового суда. Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения уголовного дела в апелляционном порядке, результат оформите приложением №3 к Отчёту о прохождении практики.

Нормами какого законодательства руководствуется судья при рассмотрении уголовных дел по апелляционной жалобе?

**Задание 5:** ознакомьтесь с процедурой исполнения приговоров районного суда, а также иных решений, выносимых судом при рассмотрении уголовных дел. Составьте краткий отчет, результат оформите приложением №4 к Отчёту о прохождении практики.

Нормами какого законодательства руководствуются сотрудники аппарата суда при исполнении решений суда по уголовным делам?

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

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.02.04 «Юриспруденция»

**Организация прохождения практики:** военный суд (Нижегородский областной суд)

**Выдаётся одно задание на выбор руководителя практики от Университета.**

**Задание 1:** ознакомьтесь с работой военного суда: со структурой аппарата суда, работой каждого звена аппарата суда. Составьте конспект о должностных обязанностях сотрудника звена аппарата суда, результат оформите приложением №1 к Отчёту о прохождении практики. Какими нормативными и локальными актами руководствуются сотрудники аппарата военного суда в своей деятельности?

**Задание 2 :** ознакомьтесь с работой судьи военного суда : должностные обязанности судьи; порядок принятия уголовных дел к производству судьей. Какими законодательными актами руководствуется судья военного суда при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание 3:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения судьей уголовных дел по апелляционным жалобам на приговор гарнизонного военного суда. Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения уголовного дела в апелляционном порядке, результат оформите приложением №2 к Отчёту о прохождении практики. Нормами какого законодательства руководствуется судья при рассмотрении уголовных дел по апелляционной жалобе?

**Задание 4:** ознакомьтесь с работой канцелярии по уголовным делам военного суда: порядок регистрации уголовных дел, поступивших с апелляционными жалобами, порядок регистрации их в имеющейся в суде информационно-правовой системе (например ГАС РФ «Правосудие»), правила отражения в этих системах данных по делам (например, сроки рассмотрения, результаты рассмотрения жалоб и т.д.). Какое значение имеют сроки рассмотрения уголовного дела, в том числе, и в апелляционной инстанции?

**Задание 5:** ознакомьтесь с процедурой исполнения решений военного суда. Составьте краткий отчет, результат оформите приложением №3 к Отчёту о прохождении практики.

Нормами какого законодательства руководствуются сотрудники аппарата суда при исполнении решений суда по уголовным делам?

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

**Дневник прохождения учебной практики**

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

**профессиональные (ПК):**

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

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**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**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\_\_

Дата	Наименование работ учебной практики	Отметка о выполнении
Дата	Наименование работ учебной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил  
обучающийся

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил  
руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

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

**Отчет  
о прохождении учебной практики**

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

**профессиональные (ПК):**

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

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

Во введении студент описывает цели и задачи учебной практики, 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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 учебной практики**

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

**профессиональные (ПК):**

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

2. По окончании прохождения учебной практики 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**

**Презентации по учебной практике**

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

**профессиональные (ПК):**

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3.

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;	0

презентация не содержит информацию по проделанной работе; выступающий не владеет содержанием, излагает материал с видимыми трудностями; выступающий не отвечает на вопросы и замечания преподавателя	
--	--