

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПП.03.01нв3**

Код и наименование	40.02.04 Юриспруденция
Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Направленность (профиль) ОП СПО:	Юрист в сфере судебного администрирования
Форма обучения:	очная
Квалификация(степень):	юрист
Год начала подготовки:	2024

Оренбург
2024

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики, протокол № от г.

Авторы:

Шмелева Е.С. – кандидат юридических наук, доцент

Жеребятъев И.В. – кандидат юридических наук, мировой судья в отставке

Шмелева Е.С., Жеребятъев И.В. Производственная практика: рабочая программа / Е.С. Шмелева, И.В. Жеребятъев. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.04 Юриспруденция, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2023 г. №798.

© Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024

1. ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Цели и задачи освоения производственной практики	4
1.2.	Место производственной практики в структуре ОП СПО	4
1.3.	Формируемые компетенции	4
1.4.	Планируемые результаты освоения производственной практики	5
1.4.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
II.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
2.1.	Программа производственной практики	13
2.2.	Содержание производственной практики	14
III.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17
IV.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20
4.1.	Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики.....	20
4.2.	Информационное обеспечение прохождения производственной практики.....	26
4.3.	Основная литература	28
4.4.	Дополнительная литература	28
V.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Цели и задачи освоения производственной практики

Производственная практика как вид учебной деятельности направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с основными видами будущей профессиональной деятельности «Судебное делопроизводство», Обеспечение рассмотрения судебных дел, необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Задачами освоения производственной практики выступают:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.03нв3 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;
- овладение профессиональными умениями и навыками по основным направлениям судебное делопроизводство и обеспечение рассмотрения судебных дел;
- приобретение опыта практической деятельности в сфере судебное делопроизводство и обеспечение рассмотрения судебных дел.

1.2 Место производственной практики в структуре ООП СПО

Программа производственной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов используется дифференцированный подход и индивидуализация при разработке образовательного маршрута.

Согласно учебному плану, при освоении профессионального модуля ПМ.03нв3 Организационно-техническое обеспечение работы судов проводится производственная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрированно.

1.3 Формируемые компетенции

По итогам освоения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

- 1) Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

- применительно к различным контекстам (ОК 1);
- 2) Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2);
 - 3) Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
 - 4) Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 9);
 - 5) Осуществлять ведение судебного делопроизводства (ПК 3.1);
 - 6) Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда (ПК 3.2);
 - 7) Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда (ПК 3.3);
 - 8) Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций (ПК 3.4);
 - 9) Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам (ПК 3.5).

1.4 Планируемые результаты освоения производственной практики

Знать:

- Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
- Правовые акты по судебному делопроизводству.
- Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.
- Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
- Основы охраны труда и техники безопасности.
- Систему документооборота в суде.
- Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
- Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
- Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
- Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
- Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
- Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок

ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.

- Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
- Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
- Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
- Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

Уметь:

- Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
- Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
- Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.
- Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
- Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
- Составлять служебные документы суда.
- Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Владеть навыками:

- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
- Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
- Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- Обращения судебных актов к исполнению.
- Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
- Составления служебных документов суда.

1.4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Характеристика этапов формирования компетенций
<p>ОК-1 (Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения необходимых ресурсов; - актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - навыками реализации составленного плана; - навыками оценки результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
<p>ОК 2 (современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления результатов поиска, применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - навыками использования современного программного обеспечения и цифровых средства для решения профессиональных задач.
<p>ОК 5 (Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками грамотного изложения и оформления профессиональных документов.
<p>ОК 9 (Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов

	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>профессиональной направленности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - навыками написания простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.
<p>ПК 3.1 (Осуществлять ведение судебного делопроизводства)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел, и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. - организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания.

	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения; выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; - осуществлять извещение участников судебного разбирательства; - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет, осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
<p>ПК 3.2 (Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда)</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.

	2. Этап (продуктивно-деятельностный) 3. Этап (практико-ориентированный)	Уметь: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Владеть: - навыками осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3 (Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда)	1. Этап (начальный) 2. Этап (продуктивно-деятельностный) 3. Этап (практико-ориентированный)	Знать: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Уметь: - составлять служебные документы суда. Владеть: - навыками составления служебных документов суда.
ПК 3.4 (Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций)	1. Этап (начальный) 2. Этап (продуктивно-деятельностный) 3. Этап (практико-ориентированный)	Знать: - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Уметь: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Владеть: - навыками ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 (Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению)	1. Этап (начальный)	Знать: - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

исполнительных документов по судебным делам.)	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Уметь: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p>
---	---	--

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Программа производственной практики

Объем программы производственной практики составляет 72 академических часа.

Очная форма обучения

Разделы профессионального модуля	Объем в акад. часах
ПМ.03НВЗ «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	72 акад. часов 6 семестр
Объем образовательной программы практики	2 недели, 72 акад. часа
в т.ч. в форме практической подготовки	72
Самостоятельная работа	72
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой 6 семестр

2.2.Содержание производственной практики

Наименование разделов	Содержание работ	Объём, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
I. Производственная практика раздела «Организационно-техническое обеспечение работы судов»		72	
Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. - изучить локальные акты суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). - ознакомиться с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.). - ознакомиться с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. - ознакомиться с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». - изучить организацию уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содер- 		ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.

	<p>жащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания).</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение). - изучить организацию и задачи административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса). - изучить организацию судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение). - изучить организацию правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. - изучить порядок использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». 		
--	---	--	--

Промежуточная аттестация:		
	Зачет с оценкой	
Всего по производственной практике:	72 часа, 2	

III. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь профессиональный опыт, умения и знания по формируемым в рамках производственной практики компетенциям.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	<p>Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел.</p> <p>Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов.</p> <p>Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ. Тестирование.</p> <p>Оценка заданий промежуточной аттестации.</p> <p>Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.</p>

ПК 3.2.	<p>Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда.</p> <p>Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.</p>
ПК 3.3.	<p>Решение практических задач по составлению служебных документов суда.</p>
ПК 3.4.	<p>Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.</p>
ПК 3.5.	<p>Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.</p>
ОК 1.	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач</p>

ОК 2.	Использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 5.	Грамотность устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей; проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 9.	Правильность использования профессиональной терминологии; чёткость формулировок.	

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета. 1994. № 138 - 139.

3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О Верховном Суде Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 27.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Российская газета. 1997. № 3.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. 2011. № 29.

6. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.

7. Федеральный конституционный закон от 29.07.2018 № 1-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и отдельные федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции» // Собрание законодательства РФ. 2018. № 31. Ст. 4811.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002/ № 1 (ч. 1). Ст. 1.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 25.03.2022) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

10. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 16.04.2022) «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская юстиция. 1995. № 11.

11. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О Судебном департаменте при Верховном

Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

12. Федеральный закон от 27.12.2009 № 345-ФЗ «О территориальной юрисдикции окружных (флотских) военных судов» // Собрание законодательства РФ. 2009. № 52 (1 ч.). Ст. 6421.

13. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

14. Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 1 (часть I). Ст. 1.

15. Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 34. Ст. 3528.

16. 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» // Российская газета. 2006. № 99.

17. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 11.

18. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 12.

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 №290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 6.

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 17.11.2021) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2.

22. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 9, 10.

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.04.2017 № 65 (ред. от 16.06.2023) «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.03.2021 № 44 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (вместе с «Порядком работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401 (ред. от 30.12.2020) «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний» // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 3.

27. 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». Документ опубликован не был.

28. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 12.

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.05.2010 № 102 (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. № 2.

30. 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,

размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет» информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020. № 7.

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 19.02.2020) «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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 1.

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 245 (ред. от 28.12.2023) «Об утверждении Типового положения об аппарате военного суда» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020. № 4.

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 (ред. от 27.08.2019) «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. № 2.

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25 (ред. от 30.05.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 09.01.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 5, 6.

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в фе-

деральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

38. 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». Документ опубликован не был.

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 (ред. от 14.03.2024) «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 6.

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.12.2018 № 339 «Об утверждении Положения о порядке ведения раздела «Противодействие коррупции» на официальных сайтах федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019. № 3.

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 14.03.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» (вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // Бюллетень актов по судебной системе. 2016. № 2.

42. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 5.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018. № 1.

44. 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» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 12.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 (ред. от 15.01.2024) «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 10.

46. 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 «Консультант- Плюс». Документ опубликован не был.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 № 80 (ред. от 03.02.2015) «Об утверждении Типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 68 (ред. от 25.06.2014) «Об опубликовании и вступлении в силу нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2015. № 6.

49. 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». Документ опубликован не был.

50. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ Утверждена приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 32-П (ред. от 21.04.2023) // Доступ из СПС «Консультант Плюс».

51. Регламент размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Утвержден приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.11.2015 № 335 (ред. от 19.02.2020) // "Бюллетень актов по судебной системе", № 1, январь, 2016, "Бюллетень актов по судебной системе", № 1, январь, 2019.

52. Национальный стандарт Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.972016. Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2017. // Официальные документы в образовании, № 18, июнь, 2017.

53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 1.

54. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.12.2007 № 52 (ред. от 09.02.2012) «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» // Российская газета. 2008. № 4.

55. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // Бюллетень Верховного Суда РФ, №3, март, 2013.

4.2 Информационное обеспечение прохождения производственной практики

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины: *(перечень ежегодно обновляется)*.

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	Z№AN№IUM.COM	http://z№a№ium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-o№li№e.ru

3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://ruconet.ru/ Раздел Ваша коллекция – РУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РУП	www.op.raj.ru Электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	www.oimsal.ru/
10	Портал «ГАС Правосудие»	www.sudrf.ru

4.3. Основная литература

1. Латышева Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва: РГУП, 2021. - 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа :Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.

2. Мамыкин А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва: РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.

3. Кузнецов В. А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. А. Кузнецов. - Москва: КноРус, 2022. - 177 с. – ISBN 978-5-406-083468. - URL:<https://book.ru/book/942389> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.

4.4 Дополнительная литература

1. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва: РГУП, 2020. - 284 с. – ISBN 978-5-93916-816-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 24.07.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.
2. Организация судебной деятельности: учебник / В. А. Бобренев, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.]; под ред. В. В. Ершова. - Москва: РГУП, 2016. - 390 с.: ISBN 978-5-93916-533-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006749> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.
3. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. В. Чвиров. - Москва: РГУП, 2016. - 335 с. – ISBN 978-5-93916-501-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.
4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 285 с. – ISBN 978-5-53415583-9. - URL:<https://urait.ru/bcode/508854> (дата обращения:

31.08.2023). - Режим доступа: Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами. - Текст: электронный.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

2. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

- проектор (2шт.);
- проекционный экран (2шт.);
- ноутбук (2шт.).

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации – 25 компьютеров в учебной аудитории № 610.

4. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, оснащенное специализированной мебелью и техническими средствами обучения в учебной аудитории №610.

5. Учебный зал судебных заседаний – аудитория №812.

6. Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

7. Комплект лицензионного программного обеспечения: СПС «Гарант» - ООО «Гарант-Оренбург» (договор №2889 от 20.12.2018), ОС Windows 7, 8 (Лицензии №64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты Microsoft Office (№44290417).

8. Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед.), договор № 32312814233 от 30.10.2023.

9. Прохождение производственной практики возможно в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственной практики или по гарантийным письмам.

В организации и проведении производственной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

Образовательное учреждение:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы производственной практики в соответствии с ППССЗ СПО с учетом договоров с организациями;

2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планирует результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы и условия проведения производственной практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
6. совместно с организациями, участвующими в проведении практики организует процедуру оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
7. разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
8. назначает руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство производственной практикой.

Профильные организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
3. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от профильной организации, определяют наставников;
4. участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
5. участвуют в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
8. назначают руководителя, который от профильной организации осуществляет организацию и руководство производственной практикой обучающихся.