

**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 ДИСЦИПЛИНЫ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
УП.02.01**

**год набора 2024**

<b>Наименование образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Программа подготовки специалистов среднего звена
<b>Код и наименование специальности</b>	40.02.04 Юриспруденция
<b>Направленность программы</b>	Юрист в сфере судебного администрирования
<b>Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:</b>	основное общее
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Квалификация</b>	юрист

Оренбург - 2024

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики, протокол №9 от 24 апреля 2024 г.

Авторы:

Саюшкина Е.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Агарева Е.А. – адвокат коллегии адвокатов «Гильдия адвокатов Оренбургской области».

Саюшкина Е.В. Учебная практика: рабочая программа учебной практики / Е.В. Саюшкина. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПАСПОРТ) .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПАСПОРТ) «Учебная практика»

## 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</li> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> <li>- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</li> <li>- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</li> <li>- правовые акты по судебному делопроизводству.</li> <li>- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</li> <li>- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</li> <li>- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>- систему документооборота в суде.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</li> <li>- 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.</li> <li>- порядок учёта поступивших в суд</li> </ul>

	<p>актов.</p>	<p>обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</li> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> <li>- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</li> <li>- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</li> <li>- правовые акты по судебному делопроизводству.</li> <li>- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</li> <li>- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</li> <li>- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>- систему документооборота в суде.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> </ul>

	<p>актов.</p>	
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> </ul>
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> <li>- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</li> <li>- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</li> <li>- правовые акты по судебному делопроизводству.</li> </ul>
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</li> <li>- 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>распорядка суда и т.п.</li> <li>- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</li> <li>- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</li> </ul>
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> </ul>
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;</li> <li>- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами;</li> <li>- систему документооборота в суде;</li> <li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</li> </ul>

Целью освоения учебной практики является формирование у обучающихся навыков подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; применения актов корпоративного законодательства; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Объем образовательной программы практики в т.ч. в форме практической подготовки	36	36
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	36	36

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов	Содержание работ	Объём, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности</li> <li>- Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</li> <li>- Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.</li> <li>- Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</li> <li>- Изучить порядок приёма посетителей.</li> <li>- Изучить правила осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- Изучить правила осуществления справочной работы по учету судебной практики в суде.</li> <li>- Изучить порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».</li> <li>- Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</li> <li>- Изучить порядок размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</li> <li>- Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</li> </ul>	36	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-09 ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3.

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике в форме собеседования, определяющего уровень освоенных общих и профессиональных компетенций		
Всего по учебной практике		36 часов – 1 неделя.	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена следующие специальные помещения:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

проектор (2 шт.);

проекционный экран (2 шт.);

ноутбук (2 шт.).

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.

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

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

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

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).

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.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1 Основная литература**

1. Мамыкин А. С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1190638>. – Режим доступа: по подписке.

2. Луконина Ю.А. Архивное дело в суде: Практикум / Луконина Ю.А. – М.: РГУП, 2023, – 63 с. – ISBN: 978-5-00209-075-4. Текст: электронный. – URL: <https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo> (дата обращения: 20.03.2024).

### 3.2.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 20.03.2024).

2. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 20.03.2024).

3. 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. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1869183>. – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.2. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

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

6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

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

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

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

13. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г.

15. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

17. 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».

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

19. Закон Оренбургской области от 02.09.1999 г. № 345/74-ОЗ «О мировых судьях в Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

20. Закон Оренбургской области от 30.12. 2005 г. №2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

21. Закон Оренбургской области от 28.04.2010 г. № 3535/808-IV-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

22. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утв. приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 №78-ОД с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

### 3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статус
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	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
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
9	Официальный сайт института	<a href="http://www.oimsal.ru/">www.oimsal.ru/</a>
10	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="http://www.sudrf.ru">www.sudrf.ru</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</li> <li>- правовые акты по судебному делопроизводству.</li> <li>- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</li> <li>- классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</li> <li>- информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>- систему документооборота в суде.</li> <li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</li> <li>- 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.</li> <li>- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</li> </ul>	<p>Уровень знаний нормативно-правовых актов и нормативных документов, системы документооборота в суде, порядка подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; содержания нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и современных информационных технологий; основ охраны труда и техники безопасности; общих вопросов организации работы суда: основных направлений деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правил поведения работников аппарата суда; должностных регламентов работников аппарата суда; правил внутреннего распорядка суда; порядка учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>Проверка качества знаний путем защиты отчета и опроса.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</li> <li>- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</li> <li>- 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.</li> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> <li>- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</li> <li>- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</li> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> <li>- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</li> <li>- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</li> <li>- осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</li> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> <li>- составлять служебные документы суда.</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>	<p><b>Уровень владения навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</li> <li>- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</li> <li>- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</li> <li>- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</li> <li>- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению.</li> <li>- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</li> <li>- составления служебных документов суда.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения заданий и решения задач.</p>
---	---	---