**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(Северо-Западный филиал)**

**Рабочая программа практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***производственная*** |  |
|  | ***Профессиональный модуль:*** |  |
|  | ***ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»*** |  |
|  |
| **Набор 20** | *21* | **г.** |  |  |  |  |
|  |  |  |

 **Направление подготовки / специальность:**

|  |
| --- |
| *Специальность среднего профессионального образования* |
| *40.02.03 «Право и судебное администрирование»* |
|  |
| **Профиль подготовки/специализация:***Базовая подготовка (на базе 11 классов)*Разработчик: Радыгин Е.В., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Западного филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия», кандидат технических наук Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплинПротокол № 8 от «25» марта 2021 г.Заведующий кафедрой: Бондарев В.Г., к полит.н., доцент, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации Санкт-Петербург, 2021 |
|  |

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Аннотация программы производственной практики ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» 4](#_Toc88930263)

[1. Цели и задачи производственной практики 6](#_Toc88930264)

[2. Вид практики, способ и форма ее проведения. 7](#_Toc88930265)

[3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 8](#_Toc88930266)

[4. Место практики в структуре ОПОП 8](#_Toc88930267)

[5. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях 9](#_Toc88930268)

[6. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности 10](#_Toc88930269)

[7. Перечень литературы, ресурсов интернет, программного обеспечения информационно-справочных систем 14](#_Toc88930270)

[8. Материально-техническое обеспечение проведения практики 16](#_Toc88930271)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 17](#_Toc88930272)

# Аннотация программы производственной практикиПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель практики** | * Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* Закрепление и систематизация полученных знаний по вопросам, касающимся применения информационных технологий путем изучения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов, деятельности администратора суда, помощника судьи и председателя суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;
* Овладение навыками по использованию информационных и коммуникационных технологий в практической деятельности;
* Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
* Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.
 |
| **Место практики в ППССЗ/ОПОП** | Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Информатизация деятельности суда»: МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда. МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства. |
| **Место и время проведения практики** | Практика по профилю специальности проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договора.Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03. «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится в 4 семестре – 1 неделя. |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| **Общая трудоемкость практики** | Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» составляет 1,5 зачетные единицы (1 неделя).Практика проводится на 1 курсе во 2 семестре – 1 неделя. |
| **Формы отчетности по практике** | В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник, лист индивидуального задания и отчет. |
| **Форма промежуточной аттестации** | Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ. Формой аттестации по итогам учебной практики является зачет и рейтинговая оценка по стобальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок двух руководителей (до 50 баллов каждый). |

# Цели и задачи производственной практики

**Цели практики:**

* Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* Закрепление и систематизация полученных знаний по вопросам, касающимся применения информационных технологий путем изучения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов, деятельности администратора суда, помощника судьи и председателя суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;
* Овладение навыками по использованию информационных и коммуникационных технологий в практической деятельности;
* Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
* Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи практики:**

* Получение обучающимися информации об используемых информационных и коммуникационных технологиях в деятельности суда;
* Приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции и арбитражных судов в части применения информационных и коммуникационных технологий при осуществлении делопроизводства и судопроизводства;
* Приобретение учащимися навыков работы по использованию информационных и коммуникационных технологий;
* Изучение федеральных законов, приказов, инструкций и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность работников аппарата суда, связанную с использованием современных информационных и коммуникационных технологий;
* Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.
* С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» должен:

**знать:**

* перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
* нормы Гражданского процессуального кодекса РФ, Арбитражного процессуального кодекса РФ, Кодекса административного судопроизводства РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, в части вопросов, касающихся применения информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности;
* базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе (ГАС «Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», поисковые системы в сети Интернет;
* поисковые системы в сети Интернет;
* порядок размещения в сети Интернет сведений о находящихся в производстве суда делах, текстов судебных актов, а также иной информации о деятельности суда.

**уметь:**

* вести работу по поиску и обработке информации с использованием справочных правовых системы «Гарант», «КонсультантПлюс», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов в сети интернет;
* составлять и оформлять документы с использованием современных информационных технологий;
* использовать системы аудиопротоколирования судебного разбирательства;
* осуществлять удаление из текстов судебных актов персональных данных;
* вести учет и систематизацию электронных документов;
* пользоваться системой электронного документооборота;
* осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
* использовать компьютер на участке статистического учета.

**иметь практический опыт:**

* в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

# Вид практики, способ и форма ее проведения.

***Вид практики:*** Производственная.

***Сроки проведения практики***

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО40.02.03. «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре (1 неделя).

***Место прохождения производственной практики***

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Информатизация деятельности суда»: МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда. МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства.

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.

***Требования к проведению производственной практики:***

С момента зачисления обучающихся в период производственной 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;

- на получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать прохождение студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом производственной практики должны иметь первоначальный практический опыт, обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;

- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;

- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;

- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, заполнять лист индивидуального задания и утверждать отчеты студентов о прохождении практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;

- посещать базы практик;

- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;

- контролировать выполнение студентами программы практики;

- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики;

- представить отчет по результатам защиты практики.

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Информационные системы судопроизводства», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения (компетенции)** |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |

# Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Информатизация деятельности суда»: МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда. МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства.

# Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» составляет 1,5 зачетные единицы (1 неделя).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | **Формы промежуточной аттестации** |
| 1 | Получение обучающимися информации об используемых информационных и коммуникационных технологиях в деятельности суда | Составить конспект полученной информации о ГАС «Правосудие» и иных информационно-справочных системах, а также коммуникационных технологиях, используемых в деятельности суда. (8 часов) | зачет |
| 2 | Изучение федеральных законов, приказов, инструкций и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность работников аппарата суда, связанную с использованием современных информационных и коммуникационных технологий | Провести сравнительно-правовой анализ норм ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, регламентирующих порядок подачи документов в суд в электронном виде, направления электронных извещений, использования систем видеоконференцсвязи и аудиопротоколирования.Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 в части вопросов, касающихся применения информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности. Разработать алгоритм действий для сотрудников суда в целях проведения судебных заседаний путем использования систем видеоконференцсвязи.Разработать алгоритм действий по удалению персональных данных из текстов судебных актов. (8 часов) | зачет |
| 3 | Приобретение учащимися навыков и умений работы с использованием информационных технологий | Уметь использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. (8 часов) | зачет |
| 4 | Приобрести навыки формирования и размещения информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда. (8 часов) |
| 5 | Овладеть навыками по поиску правовой информации с использованием справочных правовых системы «Гарант», «КонсультантПлюс», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов и интернет-порталах в сети интернет. (8 часов) |
| 6 | Приобрести навыки по использованию системы аудиопротоколирования судебного разбирательства. (8 часов) |
| 7 | Приобрести навыки по размещению в сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов судебных актов. (6 часов) |

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;
* в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

# ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности

***Контроль и оценка результатов производственной практики***

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести и представить документацию: дневник, лист индивидуального задания, характеристика и отчет.

- в дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

- содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте. Отчет должен отражать выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- лист индивидуального задания, характеристика заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ и оценивает качество выполненных работ по пятибалльной системе.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Лист индивидуального задания предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| Уметь использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. | Составление конспекта на основе проведенного сравнительно-правового анализа норм ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, регламентирующих порядок подачи документов в суд в электронном виде, направления электронных извещений, использования систем видеоконференцсвязи и аудиопротоколирования, а также изучения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 в части вопросов, касающихся применения информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности. |
| Знать порядок размещения в сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов судебных актов. | Составление алгоритма действий по размещениюв сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов судебных актов. |
| Уметь формировать и размещать информацию о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда. | Знание видов информации о деятельности судов, подлежащей размещению на официальных сайтах судов.Составление алгоритма действий по размещению такой информации в сетях общего пользования. |

Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ***Организационно-техническое обеспечение работы судов.*** |
| **Профессиональные компетенции** |  |  |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | Изложение отчета о прохождении практики | Отчет о прохождении практики и его оценка преподавателем на защите практики и руководителем практики |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Ведение дневника практики.Организация защиты практики.Характеристика на практиканта | Дневник и отчет практики и их оценка преподавателем на защите практики и руководителем практикиОтчет о прохождении практики и его оценка преподавателем на защите практики и руководителем практики |
| ***Организация и обеспечение судебного делопроизводства.*** |
| **Профессиональные компетенции** |  |  |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | Ведение дневника практики. | Составление конспекта на основе проведенного сравнительно-правового анализа норм ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, регламентирующих порядок подачи документов в суд. Знание видов информации о деятельности судов, подлежащей размещению на официальных сайтах судов.Составление алгоритма действий по размещению такой информации в сетях общего пользования. |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | Организация защиты практики. Изложение отчета о прохождении практики. Характеристика на практиканта. | Составление конспекта на основе проведенного сравнительно-правового анализа норм ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, регламентирующих порядок подачи документов в суд в электронном виде, направления электронных извещений, использования систем видеоконференцсвязи и аудиопротоколирования, а также изучения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 в части вопросов, касающихся применения информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности.Составление алгоритма действий по размещению в сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов судебных актов. |

***Аттестация по итогам производственной практики.***

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

Формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет и рейтинговая оценка по стобальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

**Критерии оценивания.** При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует: до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации).

Традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

* неудовлетворительно – 19 баллов и менее;
* удовлетворительно – от 20 до 29 баллов;
* хорошо – от 31 до 39 баллов;
* отлично – от 40 до 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

* неудовлетворительно – 19 баллов и менее;
* удовлетворительно – от 20 до 29 баллов;
* хорошо – от 31 до 39 баллов;
* отлично – от 40 до 50 баллов.

По итогам работы на каждого обучающегося заполняется лист индивидуального задания (в Приложении), в котором дается оценка прохождения обучающимся практики, выполнения заданий, предусмотренных программой учетной практики и освоения компетенций. Зачёт проводится в стенах Университета путем решения практических задач по созданию баз данных, тестированию по СПС.

Критериями оценки **производственной практики** являются:

**Оценка «80-100 баллов»** ставится обучающемуся, который выполнил задания в полном объеме, проявил самостоятельность, умение использовать полученные знания по основам статистики, организации ведения судебной статистики, ориентируется в нормативной базе судебной статистики, использовал для выполнения заданий навыки поиска и работы в сети Интернет, с офисными приложениями, источниками судебной статистики и первичного статистического учета в судебной делопроизводстве (сведениям по делам и судебным актам с сайтов судов) на портале Государственной автоматизированной Российской Федерации «Правосудие». В срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, имеет подборку выполненных лично практических работ.

**Оценка «79-59 балла»** ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, задания выполнены в полном объеме, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, однако оказывалась практическая и методическая помощь в выполнении задания преподавателем или по его поручению студентами.

**Оценка «58-38 балла»** ставится, если выполнена программа практики в основном или несамостоятельно, имелись существенные замечания по ходу выполнения заданий, нет знаний и навыков по учебным дисциплинам, которые должны применяться при выполнении практических заданий.

**Оценка «менее 38 баллов**» ставится при невыполнении задания меньше половины, если студент приступил к работе, но объем работы не может быть оценен. При представлении чужих работ задание не оценивается

**Зачет** по производственной практике выставляется при выполнении не менее двух третей от запланированных заданий (или ориентироваться на объем работ, выполненных не менее тремя студентами). Производственная практика **не засчитывается** при систематических нарушениях дисциплины и пропусков по неуважительной причине, которые привели к невыполнению программы практики.

# Перечень литературы, ресурсов интернет, программного обеспечения информационно-справочных систем

*Основные источники:*

1. Организация деятельности судов: учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
2. Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В.В. Ершова – М.: РГУП, 2016.
3. Смоленский, М.Б. Информационное право : учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. - М. : КноРус, 2019. - 166 с. - (Бакалавриат). - Режим доступа:https://www.book.ru. - ISBN 978-5-406-06536-5.

*Дополнительные источники:*

1. Филимонова, Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. - Москва : Юстиция, 2019. - 213 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-4365-2703-1.
2. Информационные технологии в гражданском судопроизводстве: Учебное пособие/ Решетняк В.И., Смагина Е.С. –М.: ИД «Городец», 2017.
3. Пономаренко В.А. Электронное гражданское судопроизводство в России. Штрихи концепции. Монография. - М.: Проспект, 2015.

*Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосова­нием 12.12.1993 г.). // Российская газета 25 декабря 1993г. № 237; любое издание с марта 2014 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012, № 53(ч.1), Ст. 7598.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3451.
7. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010г., протокол № 21 // М.: Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013г. № 2, Российское правосудие, 2013 № 11(91).
10. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007. - № 49. - Ст. 6043.
13. Инструкция по ведению судебной статистики / утверждена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 169 от 29 декабря 2007г. // опубликован не был, действует с 1 января 2008 года // СПС «КонсультантПлюс».
14. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах»
17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // Российская газета. 2012. 19 дек.
18. Постановление Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «КонсультантПлюс».
19. ГАС РФ «Правосудие» П.И. Руководство пользователя часть 1 (180с) и 2 (50 с.). Руководство системного технолога часть 3 ИРЦВ. ГАС РФ «Правосудие» часть 1 ИРЦВ (314с.) ПССДП Описание применения часть 2 (228 с.) // М. 2014.
20. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции / утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012г. № 238 // Бюллетень актов по судебной системе. - 2013. - № 6.

*Программное обеспечение*

1. СПС «Консультант +»
2. СПС «Гарант»
3. СПС «Кодекс»
4. СУБД «MS Access»

# Материально-техническое обеспечение проведения практики

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: рабочий стол, стул.

Технические средства обучения: ПК с доступом к сети Интернет, калькуляторы, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплекс учебно-методической документации.

Исходя из образовательного стандарта, оборудование лабораторий не предусмотрено. Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации.