Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.com

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО
«Колледж правосудия»
_____ К.А. Махиборода
«_22_» ноября 2023 г.

Программа учебной практики

Специальность 42.02.03 Право и судебное администрирование

УП 03.01 Информатизация деятельности суда

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01762BD60037B05B9948DD3552F1908C5A
Владелец: МАХИБОРОДА КРИСТИНА АНДРЕЕВНА
Действителен: с 06.07.2023 до 06.10.2024

Рязань, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика учебной практики

Практика является обязательным разделом ООП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видовработ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ООП СПО предусматривается учебная практика.

В процессе прохождения учебной практики формируются профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки обучающихся по 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Цель учебной практики:

- закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить обучающихся к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;
- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ООП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональный модуль «Информатизация деятельности суда».

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 3 недели. Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ООП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Срок проведения
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	УП.03.01 Учебная практика	5	Дифференцированный зачет	1 неделя

2. Требования к результатам прохождения учебной практики

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ПМ «Профессиональный модуль»	Вид практики	Формируемые компетенции
Информатизация деятельности суда	УП.03.01 Учебная практика	ПК 3.1 - 3.3

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

уметь:

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- *иметь практический опыт:*
- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы.

3. Организация учебной практики

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Колледжем и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

Учебная практика обучающихся может проводиться в структурных подразделениях Колледжа, деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми Колледж не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в деканат договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от Колледжа, ответственные за практику обучающихся. Обязанности по подготовке проектовлокальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики;
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Учебный отдел:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета

преподавателей;

- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от Колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с Колледжем календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального

цикла. Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа)	2	Собеседование с руководителем практики
2.	Основной этап, включающий: самостоятельное выполнение заданий по заданию руководителя (преподавателя) практики от Колледжа; ведение дневника прохождения практики	30	Консультации с руководителем практики от Колледжа. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Письменный отзыв руководителя практики от Колледжа. Дневник практики, заверенный надлежащим образом

3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя, написание и оформление отчета о прохождении	4	Рецензирование преподавателем отчета по практике
4.	Дифференцированный зачет		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	**36**	

5. Права и обязанности обучающихся

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;
- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при наличии положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета,

включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны пройти практику повторно, всроки, установленные приказом директора колледжа.

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренныхпрограммой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и

работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

7. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели кафедр, колледжа.

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры, колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и индивидуальных заданий по практике;
- дает индивидуальное задание на практику; проводит разъяснительную работу со обучающимися о содержании практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- принимает защиту итоговых отчетов по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- составляет отчет по итогам проведения своего вида (дисциплины) практики, отчитывается на заседании кафедры.

Руководитель практики:

- готовит проект приказа о распределении обучающихся на учебную практику, обеспечивает планирование, организацию и анализ результатов учебной практики;
- контролирует работу руководителей практик от кафедр;
- принимает меры по устранению недостатков в организации практики и вносит предложения по ее совершенствованию;
- контролирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и составляет общий годовой отчет по итогам учебной практики.

8. Методические рекомендации обучающимся

Перед прохождением учебной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики

рекомендуется по возникающим вопросам обращаться кзаконодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении учебной практики. Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать сведения о выполненной работе. Объем текста отчета составляет 6-8 страниц. Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки - возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передаются для хранения на соответствующую кафедру.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman; кегль - 14; интервал - 1,5; отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см; страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в прядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себяпроведенного вида практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленныеприказом директора.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или

неудовлетворительную оценку при защите отчета, обязаны пройти практику повторно в сроки, установленные приказом директора филиала.

9. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Рабочее место, оснащенное компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющее доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и т.п.

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации http://president.kremlin.ru/
- Правительство Российской Федерации http: //www. government, ш/
- Государственная Дума http://www.duma. gov.ru/
- Министерство внутренних дел Российской Федерации http: //www.mvdinform.ru
- Министерство юстиции Российской Федерации http://www.miniust.ru
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru
- Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/ 58
- Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
- Верховный Суд Российской Федерации http://www. supcourt.ru/
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации http://www.arbitr.ru/
- Гарант http://www. garant.ru/
- Консультант плюс http://www.consultant.ru/Референт http://www.referent.ru/
- Российская газета http://www.rg.ru/
- Юридическая Россия http://law.edu.ru
- Официальная Россия http://www.gov.ni/
- Электронная Россия http://govemment.e-rus.ru
- Центр стратегических разработок http://www.csr.ru/
- Портал «Право» http://www.pravo.ш

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»

2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РПА. - http://liber.rpa-mjust.ru
4. Университетская библиотека Онлайн. - http://www.biblioclub.ru