

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 23:00:28  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### **ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

*Программа подготовки специалистов среднего звена*  
40.02.03 Право и судебное администрирование

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «Информатизация деятельности суда»

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

### 1.2. . Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

#### **Иметь практический опыт:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

#### **уметь:**

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

#### **знать:**

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс", поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 167 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 167 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 49 часов;
- учебной практики 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3 – 1.5	ПМ. 03. Информатизация деятельности суда	167	82	-	-	49	-	36	-
	МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	79	50	46	-	29	-	0	0
	МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства	52	32	4	-	20	-	0	0
0	Учебная практика	36						36	0
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (концентрированная)	0						0	0
	Всего:	167	82	50		49		36	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) «Информатизация деятельности суда»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03. Информатизация деятельности суда			
МДК. 03.01. Информационные технологии в деятельности суда		79	
<b>Раздел 1. Использование информационных технологий в деятельности суда</b>			
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий.	<b>Содержание</b>		<b>1</b>
	1	Понятие Информационных технологий. Эволюция ИТ. Роль ИТ в развитии экономики и общества. Свойства ИТ.	2
	2	Информационные технологии обработки текстовой информации средствами MS-Word. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики.	2
	3	Информационные технологии обработки числовой информации средствами MS-Excel. Расчет показателей, применение стандартных статистических функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Анализ числовой информации.	2
	4	Информационные технологии обработки информации средствами баз данных MS-Access. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных. Свойства баз данных. Типы данных в таблице. Формирование полей таблицы. Выбор и функции первичного ключа таблицы. Фильтрация. Записи в таблице. Создание связных таблиц. Понятие запроса. Типы запросов. Способы создания запросов. Понятие «форма», отчет. Способы создания форм, отчетов.	2
	<b>Практическая работа:</b>		<b>14</b>
Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, отображающей основные этапы развития формирования) ИТ. Создание текстового документа сложной структуры. Использование стилей. Создание оглавления			

	<p>ления. Создание форм и шаблонов документов. Использование таблиц в текстовом документе. Оформление деловой корреспонденции.</p> <p>Решение задач с использованием стандартных функций при выполнении простых расчетов. Графический анализ числовой информации.</p> <p>Создание одно табличной базы данных. Основные объекты базы данных. Способы создания таблиц, форм, отчетов. Сортировка и поиск записей таблицы. Создание много табличной базы данных. Определение первичного ключа. Создание связей. Создание запросов к базе данных. Запросы на выбор, с параметром.</p>		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>	
	1 Составление конспектов по заданной теме. Создание компьютерной презентации.		
	2 Изучение вопроса создания форм и шаблонов текстовых документов средствами текстового редактора. Подготовить задачу для ее решения с использованием возможностей электронной таблицы. Изучение нового материала по теме Базы данных.		
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем	<p>1 Понятие правовой информации, ее виды, значение.</p> <p>Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации.</p> <p>История создания и развития справочно-правовых систем.</p> <p>Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией.</p> <p>Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности.</p>		2
	<b>Практическая работа:</b>	<b>4</b>	
	Запуск программы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. Источники получения информации. Принципы и этапы юридической обработки документов. Гипертекстовая технология представления правовой информации.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>4</b>	
	1 Работа с дополнительной литературой и изучение материала по теме справочно-правовые системы. Составление конспектов по заданной теме		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	

Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности	1	Справочно-правовая система Консультант Плюс. Источники получения информации. Принципы и этапы юридической обработки документов. Гипертекстовая технология представления правовой информации. Прямые и обратные ссылки. Виды поиска документов. Поиск документов по известным реквизитам. Заполнение карточки поиска. Поиск по специализированным классификаторам. Поиск документа по общим полям. Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Работа с текстом документа. Поиск фрагмента текста. Запись документа в текстовый файл.		2
	<b>Практическая работа:</b>		22	
	Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов. Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word. Работа со Справочной информацией.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>		12	
	1	Подбор нормативных документов по заданной проблеме. Составление перечня реквизитов нормативно-правовых документов для их поиска в СПС «Консультант Плюс». Установление МПС с целью отбора нормативно-правовых документов, используемых на других дисциплинах по специальности.		
<b>Раздел 2. Суды и современные информационные технологии</b>				
<b>Тема 2.1</b> Основы политики информатизации судов	<b>Содержание</b>		1	
	1	Формирование условий для «электронного правосудия» в РФ. Видеоконференция в судебной практике. Подача процессуальных документов в электронном виде.		2
	2	Концепции и перспективы развития информатизации судов.		2
	<b>Практическая работа:</b>		6	
	Использование СПС Консультант Плюс при работе с НПА, заданной темы. Работа с формами документов: поиск, заполнение, сохранение. Работа с сайтами судов Субъектов РФ. Знакомство со структурой сайта и его возможностями.			
<b>Самостоятельная работа:</b>		5		
	1	Работа с положениями: ФЗ от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».		



	2	Работа с постановлениями: 1. Правительства РФ от 27 декабря 2012г. № 1406 «Об утверждении федеральной целевой программой «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы»; 2. Президиума Совета судей РФ от 28 февраля 2013г. № 328 «Концепцией развития информатизации судов общей юрисдикции на 2013–2020 годы».		
<b>МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</b>			<b>52</b>	
<b>Раздел 1. Информационные системы судов общей юрисдикции</b>				
<b>Тема 1.1</b> Программы, применяемые в судопроизводстве	<b>Содержание</b>			
	1	Информационные системы судебной системы РФ. Характеристики обеспечивающих подсистем. Основные возможности программы Государственной Автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие. Цели, история создания. Запуск программы. Главное меню программы. Настройки. Режимы работы.	<b>6</b>	2
	<b>Практическая работа:</b>		<b>1</b>	
	Работа с интернет – порталом ГАС Правосудие.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>5</b>	
	1	Составление конспекта по теме.		
<b>Тема 1.2</b> Программы, применяемые в судопроизводстве	<b>Содержание</b>			
	1	Общая характеристика компьютерных подпрограмм, программных изделий применяемых в судопроизводстве для судов общей юрисдикции. Основные возможности программных изделий «Судебное делопроизводство», «Судебная статистика», «Банк судебных решений», «Судебная корреспонденция», «Документооборот и обращения граждан». Запуск программы. Главное меню программы. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши. Ввод данных.	<b>14</b>	2
	<b>Практическая работа:</b>		<b>2</b>	
	Оформление гражданских дел. Оформление судебного документа, протокола, письма, характеристики, автобиографии, резюме. Оформление судебной корреспонденции. Работа с данными судебной статистики Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Поиск информации о наличии судебного решения по налоговой и гражданско-правовой тематике.			
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>93</b>		

	1	Сбор и обработка индивидуальных сведений для работы с банком судебных решений.		
<b>Тема 1.3</b> Программы, используемые в судопроизводстве	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2
	1	Общая характеристика программ, программных изделий, применяемых в судопроизводстве для системы арбитражных судов. ГАС «Правосудие», ПИ «Картотека арбитражных дел» (далее КАД); ПИ «МойАрбитр». Запуск программы. Главное меню, его режимы. Клавиши управления. Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений. Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений.		
	<b>Практическая работа:</b>		<b>1</b>	
	Работа с электронными ресурсами kad.arbitr.ru , my.arbitr.ru . Работа с разделом Порядок подачи документов в электронном виде.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1	Сбор и обработка индивидуальных сведений.		
<b>Самостоятельная работа при изучении: МДК 03.01, МДК 03.02</b>				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий в виде творческих работ, сообщений, докладов. 2. Выполнение практических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или других.			20	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении: МДК 03.01, МДК 03.02</b>				
1. Составление словаря основных понятий, используемых при изучении материала; 2. Написание рефератов и подготовка сообщений (докладов), создание презентаций по темам модуля; 3. Прочтение дополнительной литературы, изучение, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях. 4. Решение практических ситуаций.				
			<b>Всего:</b>	<b>131</b>
<b>Учебная практика:</b>			<b>36</b>	
Работа с учебной программой ГАС «Правосудие» подсистемы: «Судебное делопроизводство» «Судебная корреспонденция»				

«Документооборот и обращения граждан» «Судебная статистика».		
---	--	--

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета и лаборатории «информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Оборудование лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которая предшествует производственной практике по профилю специальности.

### 4.2. Информационное обеспечение

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»,
3. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета, № 165, 29.07.06
4. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2012г. № 1406 «Об утверждении федеральной целевой программой «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы»;
5. Постановление Президиума Совета судей РФ от 28 февраля 2013г. № 328 «Концепцией развития информатизации судов общей юрисдикции на 2013–2020 годы».

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

##### **Основные источники:**

1. Терехова Л.А. Электронное правосудие [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Терехова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24964>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительные источники:**

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Сара-

- тов: Вузовское образование, 2014.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.— ЭБС «IPRbooks» Деев, В.Н. Информатика: Учебное пособие/В.Н. Деев— 2-е изд., перераб. и доп. -М.: "Академия"— 2008. — 160с.
2. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Канивец Е.К.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115>.— ЭБС «IPRbooks»
  3. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А.Н. Чашин. – М.: Дело и Сервис, 2010, 160 с.;

**«Информационные справочно-правовые системы:**  
«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Верховного суда Российской Федерации - [www.vsrp.ru/](http://www.vsrp.ru/)
3. Сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ - [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru)
4. Сайт Федеральных арбитражных судов округов [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
5. Сайт Арбитражных апелляционных судов - [www.arbitr.ru/as/appeal](http://www.arbitr.ru/as/appeal)
6. Сайт Арбитражных судов субъектов РФ -[www.arbitr.ru/as/subj](http://www.arbitr.ru/as/subj)

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Целью изучения профессионального модуля является приобретение обучающимися глубоких знаний о системе и содержании законодательства, регулирующего судебное администрирование, практики его применения в современных условиях, а также знаний об основных правилах профессиональной этики и приёмов делового общения в коллективе.

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, деловые игры, ознакомительные экскурсии в суды.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин по отраслям права.

В процессе обучения профессионального модуля предусмотрена учебная практика на 3 курсе в объеме 36 часов, которая проводится рассредоточено и предшествует производственной практике (по профилю специальности).

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

Наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Организационно-техническое обеспечение судов» и специальности «Право и судебное администрирование».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса «Право и судебное администрирование».

Квалифицированные специалисты судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по производственному модулю завершается дифференцированным зачетом.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)</b>	<b>Основные показатели резуль- татов подготовки</b>	<b>Формы и методы кон- троля</b>
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	- демонстрация навыков работы с оргтехникой и компьютерной техникой, программного обеспечения судов.	<i>Оценка выполнения практического задания.</i>  <i>Оценка по учебной практике.</i>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- демонстрация работы с электронной системой ГАС «Правосудие» «Судебное делопроизводство», «Судебная статистика»; - работа со статистическими карточками и статистическими отчетами суда.	<i>Оценка на практическом занятии.</i>  <i>Оценка по учебной практике.</i>
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.	- Использует компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.	<i>Оценка выполнения практического задания.</i>  <i>Оценка по учебной практике.</i>
ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.	- размещает в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.	<i>Оценка на практическом занятии.</i>  <i>Оценка по учебной практике.</i>
ПК 3.3. Обеспечивать в сети	- обеспечивает в сети Интернет	<i>Оценка выполнения</i>

Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.	формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.	<i>практического задания. Оценка по учебной практике.</i>
---	--	---