

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
T=проректор по учебной
работе, OU=ректорат, O=“
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ”
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ”
СНИЛС=15230589951,
ИНН=263411176761,
E=s.a.maksimovich@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна



Утверждаю

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.

«28» марта 2025 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным
предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина



И.В. Щетинина

2025 год

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Нормативная основа и место учебной практики в ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций.

Место проведения и руководство учебной практикой

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебных базах практики либо в профильных организациях на основе договоров. Инвалиды и лица с ОВЗ по заявлению могут проходить учебную практику по месту жительства.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

2. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов – приобретение необходимых практических навыков и первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», формирование соответствующих профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих готовность обучающегося к самостоятельной работе в аппарате суда, в том числе по ведению судебного делопроизводства, обеспечению рассмотрения судебных дел и организационно-техническому обеспечению деятельности судов.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные при изучении МДК 03.01 «Судебное делопроизводство», МДК 03.02 «Обеспечение рассмотрения судебных дел», МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов».

2. Сформировать умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере судебного делопроизводства и организационно-технического обеспечения деятельности судов;
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях судопроизводства;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства и направление копий судебных актов;
- использовать современные информационные технологии (ГАС «Правосудие») при документировании и организации работы с документами;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП РФ в процессе судебного делопроизводства;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные и служебные документы суда.

3. Приобрести практические навыки:

- ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;
- приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;

- оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, и их подготовки для направления в вышестоящие инстанции;
- обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

4. Овладеть методами анализа правоприменительной практики и организационно-технической работы:

- ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;
- приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;
- оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, и их подготовки для направления в вышестоящие инстанции;
- обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

5. Развить общие и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>З-2.2 приемы структурирования информации</p> <p>З-2.3 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 05	<p>У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</p>	<p>З-5.1 правила оформления документов</p>	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке	3-5.2 правила построения устных сообщений 3-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>У-ПЗ.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>У-ПЗ.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>У-ПЗ.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>У-ПЗ.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>3-ПЗ.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>3-ПЗ.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>3-ПЗ.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>3-ПЗ.1.4 современные информационные технологии.</p> <p>3-ПЗ.1.5 основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>3-ПЗ.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство</p> <p>правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>3-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации</p>	<p>В-ПЗ.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>В-ПЗ.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>В-ПЗ.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>В-ПЗ.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>В-ПЗ.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		<p>судебных дел, принятых к производству.</p> <p>3-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>3-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>3-ПЗ.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов</p> <p>порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>3-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>	<p>3-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда</p>	<p>В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>
<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p>У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.</p>	<p>3-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p>	<p>В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		<p>З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде.</p> <p>З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>	
<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p>	<p>У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>	<p>З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>	<p>В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.</p>

4. Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.2; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-2.5, 3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.2, 3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.4, 3-ПЗ.1.5; В-ПЗ.1.2
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие». 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.5; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.2, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.7, 3-ПЗ.1.8, 3-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.2, В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.6; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.8, 3-ПЗ.1.9, 3-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4
Составление проектов процессуальных и	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов).	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.3.1, У-ПЗ.1.7; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.2,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
служебных документов	2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	3-ПЗ.3.3, 3-ПЗ.3.4, 3-ПЗ.3.5, 3-ПЗ.5.1; В-ПЗ.3.1, В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.5.1
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.1.9, 3-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.4.2; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.4.1; В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.1.1
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-ПЗ.5.1, 3-ПЗ.1.11; В-ПЗ.5.1, В-ПЗ.1.5
Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-ПЗ.1.6; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3, 3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.2; В-ПЗ.1.5, В-ПЗ.3.1

5. Виды и объем работ, выполненных студентом во время учебной практики

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Приём, регистрация и учёт корреспонденции и дел в суде	1. Изучить требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) к приёму, регистрации и учёту входящей и исходящей корреспонденции.	З-1.1, З-2.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3
		2. Научиться вскрывать пакеты, проверять соответствие присланных документов описи, выявлять недостачу.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		3. Осуществить регистрацию входящих документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и в ПС ГАС «Правосудие» с проставлением регистрационного штампа.	У-2.4, У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1
		4. Осуществить регистрацию судебных дел (уголовных, гражданских, административных), принятых к производству, в учётно-статистических карточках (формы № 5р, № 6р, № 7р) и в алфавитных указателях (формы № 5-а, № 6-а, № 7-а).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		5. Внести данные о поступивших делах в ПС ГАС «Правосудие», присвоить делам номера в соответствии с правилами индексации.	У-2.4, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3
		6. Осуществить приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд, в специальном журнале.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		7. Составить акт об отсутствии документа или приложения к нему при вскрытии пакета.	У-3.8, У-5.1, З-5.1, В-ПЗ.3.1
		8. Осуществить регистрацию обращений, поступивших в суд в электронном виде, с отметкой «эп».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		9. Оформить регистрацию исходящей корреспонденции в журнале учета (форма № 1-а) и в ПС ГАС «Правосудие».	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		10. Подготовить сопроводительное письмо для направления судебных дел или документов.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1
2	Формирование и оформление судебных дел	1. Изучить правила формирования судебных дел на стадии принятия к производству (расположение документов, формирование томов, нумерация листов).	3-1.1, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.8
		2. В соответствии с определением судьи о подготовке дела к судебному разбирательству сформировать дело: подшить документы в хронологическом порядке, пронумеровать листы.	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		3. Оформить обложку дела (форма № 18) с указанием наименования суда, номера дела, даты начала производства, наименования дела и др.	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, 3-5.1
		4. Составить и вклеить справочный лист (форма № 19) на внутреннюю сторону обложки дела.	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		5. Вносить в справочный лист отметки о всех действиях по делу (направление повесток, запросов, вынесение определений и др.).	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		6. Оформить дело после его рассмотрения: проверить комплектность документов, составить внутреннюю опись (вкладной лист), заполнить лист-заверитель.	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3
		7. Оформить дела с апелляционными, кассационными жалобами для направления в вышестоящий суд: составить опись, подготовить сопроводительное письмо.	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, 3-5.1
		8. Осуществить контроль правильности оформления дела (наличие всех подписей, отметок, приложений).	У-1.5, У-ПЗ.1.3, 3-1.5

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
3	Извещение участников судебного разбирательства	1. Изучить порядок извещения участников процесса о месте и времени судебного заседания (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы).	З-1.1, З-ПЗ.1.8
		2. По поручению судьи подготовить судебные повестки для участников процесса (форма № 30 – для сторон, форма № 31 – для иных лиц).	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		3. Заполнить уведомления о вручении, расписки и иные документы, подтверждающие извещение.	У-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		4. Осуществить направление копий исковых заявлений и других документов сторонам.	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4
		5. Составить список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и разместить его на информационном стенде суда.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.3
		6. Проверить явку лиц в судебное заседание, выяснить причины неявки, доложить судье.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Осуществить контроль получения адресатами судебных извещений (отслеживание почтовых уведомлений).	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4
		8. Оформить возврат судебных повесток, не врученных адресатам, с отметкой о причине невручения.	У-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
4	Приём и регистрация документов в электронном виде (ГАС «Правосудие»)	1. Изучить Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (Приказ Судебного департамента № 251 от 27.12.2016).	З-1.1, З-2.1, З-ПЗ.1.4
		2. Научиться работать с личным кабинетом пользователя на официальном сайте суда.	У-2.4, У-2.5, З-2.4, З-2.5

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		3. Проверить поступившие электронные обращения на соответствие требованиям (формат PDF, наличие ЭЦП, размер файла и др.).	У-2.4, У-ПЗ.1.2, З-2.4
		4. Принять (отклонить) электронные документы, направить уведомление заявителю.	У-ПЗ.1.2, В-ПЗ.1.1, У-5.1, З-5.1
		5. Распечатать принятые электронные документы, проставить штамп «Поступил в электронном виде», передать для регистрации.	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1
		6. Осуществить регистрацию электронных документов в журнале входящей корреспонденции и в ПС ГАС «Правосудие» с отметкой «эп».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4
		7. Приобщить распечатанные документы к материалам соответствующего дела или сформировать отдельное производство.	У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3
		8. Осуществить направление ответа на электронное обращение через систему ГАС «Правосудие».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4

БЛОК 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Подготовка дела к судебному разбирательству	1. Изучить материалы конкретного уголовного, гражданского или административного дела, переданного для подготовки к судебному разбирательству.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.3, У-1.1, З-1.1
		2. Подобрать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики для разрешения дела.	У-1.3, У-ПЗ.1.1, З-1.3, З-ПЗ.1.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		3. Подготовить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству или о проведении предварительного слушания.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. По поручению судьи подготовить запросы в соответствующие органы для истребования доказательств.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1
		5. Осуществить контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1
		6. Составить список дел, назначенных к рассмотрению, на заданную дату.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		7. Внести в справочный лист дела отметки о проведённых подготовительных действиях.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
2	Участие в судебном заседании и ведение протокола	1. Присутствовать на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.1, З-1.1
		2. Параллельно с секретарем судебного заседания вести протокол судебного заседания (в письменной форме или с использованием технических средств).	У-5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		3. Вносить в протокол дату и место заседания, состав суда, сведения о явке участников, содержание заявлений и ходатайств, показания участников, резолютивную часть решения.	У-5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		4. Осуществлять проверку явки вызванных лиц, докладывать суду о причинах неявки.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		5. При использовании средств аудиозаписи включать и останавливать запись, указывать в протоколе серийный номер носителя, приобщать носитель к делу.	У-2.4, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		6. Оформить и подписать протокол судебного заседания в установленный законом срок (в течение 3 дней).	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
		7. Анализировать выступления участников судебного разбирательства (прокурора, адвоката, сторон) и обсуждать их с руководителем практики.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, З-1.1, З-2.1
		8. Осуществить подготовку копий протокола и аудиозаписи для выдачи участникам процесса.	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4
3	Оформление судебных дел после их рассмотрения	1. Изучить порядок оформления судебных дел после их рассмотрения в суде первой инстанции.	З-1.1, З-ПЗ.1.10
		2. Проверить комплектность документов в деле (наличие всех процессуальных актов, протокола судебного заседания, подписей, отметок).	У-1.5, У-ПЗ.1.3, З-1.5, З-ПЗ.1.10
		3. Осуществить нумерацию листов дела в соответствии с правилами (сквозная нумерация, не более 250 листов в томе).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3
		4. Составить внутреннюю опись документов дела (форма № 11) и поместить её в начало дела.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		5. Заполнить лист-заверитель с указанием общего количества листов, наличия дефектов, копий и др.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. Оформить обложку дела с указанием даты окончания производства и итогового решения.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Подготовить и направить копии итоговых судебных актов лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом.	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		8. Подготовить дело для передачи на архивное хранение (сформировать в соответствии с номенклатурой дел, составить обложку, опись).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		9. Оформить опись дел, передаваемых в архив, и акт приёма-передачи.	У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
4	Приём, регистрация и учёт дел об административных правонарушениях	1. Изучить особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ и Инструкцией по судебному делопроизводству.	З-1.1, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2
		2. Осуществить приём дел об административных правонарушениях, доставленных в суд вместе с правонарушителями.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		3. Зарегистрировать дело об административном правонарушении в учётно-статистической карточке (форма № 7р) и в алфавитном указателе (форма № 7-а).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		4. Внести данные о деле в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «7»).	У-ПЗ.1.3, У-2.4, В-ПЗ.1.3
		5. Подготовить дело к судебному разбирательству: оформить обложку, проверить наличие всех документов, известить участников.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Осуществить обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению.	У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1
5	Приём, регистрация и учёт гражданских и	1. Изучить порядок регистрации и учёта гражданских и административных дел в соответствии с ГПК РФ и КАС РФ.	З-1.1, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
	административных дел	2. Осуществить приём исковых заявлений, административных исковых заявлений и иных заявлений по гражданским и административным делам.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		3. Зарегистрировать дело в учётно-статистической карточке (форма № 6р для гражданских дел, форма № 6-а для административных дел) и в алфавитном указателе.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		4. Внести данные в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «2» – для гражданских дел, «2а» – для административных).	У-ПЗ.1.3, У-2.4, В-ПЗ.1.3
		5. Оформить обложку дела (форма № 18) с указанием сторон, предмета спора, даты поступления.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. По поручению судьи подготовить проекты определений: о принятии заявления к производству, об оставлении без движения, о возвращении заявления, об отказе в принятии.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		7. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3
6	Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	У-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-1.1, З-1.1
		2. Осуществлять приём и регистрацию обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.4.2, З-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1
		3. Вести журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке уголовно-процессуального и гражданско-процессуального законодательства (форма № 23).	У-ПЗ.4.1, З-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1
		4. По поручению судьи рассматривать жалобы граждан и организаций, составлять проекты ответов на них.	У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.4.1, В-ПЗ.3.1,

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
			У-5.1, 3-5.1
		5. Осуществлять справочную работу по обращениям граждан и организаций (информирование о движении дел, о датах судебных заседаний, о выдаче документов).	У-ПЗ.4.1, 3-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-5.1, 3-5.1
		6. Осуществлять подготовку ответов на запросы судей, работников аппарата суда по обращениям.	У-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-5.1, 3-5.1
		7. Проверять обращения на соответствие требованиям (наличие подписи, указание фамилии, адреса, предмета обращения).	У-ПЗ.4.1, 3-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-1.5, 3-1.5

БЛОК 3. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	1. Изучить общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (Инструкция по судебному делопроизводству, Закон об исполнительном производстве).	3-1.1, 3-ПЗ.5.1, 3-ПЗ.1.11
		2. Изучить порядок вступления судебных актов в законную силу.	3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.5.1
		3. По поручению судьи подготовить проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 47) для направления в следственный изолятор.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. Подготовить проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 48) для направления в орган внутренних дел по месту жительства осужденного.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		5. Осуществить оформление исполнительного листа по гражданскому делу или судебного приказа.	У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.5.1, 3-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-5.1, 3-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		6. Зарегистрировать исполнительный документ в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50).	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1
		7. Направить исполнительный лист в службу судебных приставов или иной орган с сопроводительным письмом (форма № 65).	У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-5.1, З-5.1
		8. Осуществлять контроль за исполнением судебных постановлений: отслеживание возвращения исполнительных документов, отметок об исполнении.	У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.5.1
		9. Сделать отметку в справочном листе дела об обращении судебного акта к исполнению.	У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3
		10. Оформить дело после обращения к исполнению для сдачи в архив (списание дела).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3

БЛОК 4. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1, У-1.1, З-1.1
		2. Изучать судебные акты по конкретным делам, анализировать их законность и обоснованность.	У-2.2, У-2.3, У-ПЗ.1.1, З-2.1, З-ПЗ.1.1
		3. Подбирать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	У-1.3, У-ПЗ.1.1, З-1.3, З-ПЗ.1.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Составлять обзоры по результатам обобщения практики с формулированием выводов и предложений.	У-5.1, У-ПЗ.1.1, 3-5.1, В-ПЗ.3.1, У-2.2, 3-2.2
		5. Систематизировать нормативные правовые акты и правоприменительную практику (вести картотеку или базу данных).	У-2.4, У-2.5, У-ПЗ.1.1, 3-2.4, 3-2.5
		6. Изучать последние изменения в законодательстве и судебной практике (Бюллетень Верховного Суда РФ, справочные правовые системы).	У-1.3, У-2.2, 3-2.1, У-ПЗ.1.1
		7. Осуществлять подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет (деперсонификация, проверка).	У-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.5, У-2.3, 3-2.3, У-5.1, 3-5.1
		8. Составлять проекты ответов на запросы судей, работников аппарата суда по вопросам судебной практики.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1, У-ПЗ.1.1, 3-5.1
2	Изучение организационно-технического обеспечения деятельности судов	1. Изучить структуру и функции Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его управлений.	3-1.1, 3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6
		2. Изучить полномочия администратора суда по организационно-техническому обеспечению деятельности суда.	3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6
		3. Ознакомиться с правилами материально-технического обеспечения судов (оснащение, ремонт, эксплуатация).	3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6
		4. Изучить правила кадрового обеспечения деятельности судов (должностные регламенты, приказы по личному составу).	3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6
		5. Изучить правила финансового обеспечения деятельности судов (бюджет, смета, отчетность).	3-ПЗ.1.3

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		6. Составить схему организационно-технического обеспечения деятельности суда (связь с Судебным департаментом, Управлением, аппаратом).	У-2.2, У-ПЗ.1.1, З-2.1, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.2
		7. Подготовить доклад или реферат по теме: «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей» (или иной).	У-5.1, У-ПЗ.1.1, З-5.1, В-ПЗ.1.2

6. Критерии выставления оценок

Учебная практика завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики и полноты представления результатов выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой учебной практики по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Результатом является оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- Оценка «отлично» ставится студенту, выполнившему весь объем работы на высоком уровне, проявившему самостоятельность и творческий подход.
 - Оценка «хорошо» — при выполнении работы на базовом уровне с достаточной самостоятельностью.
 - Оценка «удовлетворительно» — при выполнении работы на пороговом уровне с помощью руководителя.
 - Оценка «неудовлетворительно» — при невыполнении объема работ, слабых теоретических знаниях, недисциплинированности.
- Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ВАРИАНТ 1

Тема: «Приём, регистрация и учёт корреспонденции, дел и вещественных доказательств»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА ДЛЯ СТУДЕНТА)

Место действия: Отдел делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 15 октября 2026 года, 09:00 утра.

На ваше рабочее место поступили следующие материалы для обработки:

1. **Почтовый пакет** из ОМВД России по Октябрьскому району с уголовным делом (сопровождается описью вложения).

2. **Распечатка электронного документа**, поступившего через систему ГАС «Правосудие» (исковое заявление по гражданскому делу).

3. **Постановление следователя** о признании и приобщении вещественного доказательства (нож), которое физически доставлено в суд.

4. **Пакет гражданских дел** с апелляционными жалобами, которые необходимо срочно отправить в Судебную коллегия по гражданским делам Ставропольского краевого суда.

Ваша задача: Обработать всю поступившую корреспонденцию, зарегистрировать её, выявить нарушения комплектности, составить необходимые акты, заполнить учётные формы и подготовить исходящую почту.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 1)

Выполните следующие 10 действий, опираясь на Приказ Судебного департамента № 36 и Приказ № 251, используя предоставленные в Пакете документов материалы:

1. Изучите требования Инструкции к приёму входящей корреспонденции.

2. Вскройте условный «пакет» (Документ № 1), проверьте соответствие фактического вложения описи.

3. Зарегистрируйте входящие документы в Журнале учёта входящей корреспонденции (форма № 1) (*преподаватель выдаёт бланк или студент чертит таблицу*).

4. Заполните учётно-статистическую карточку (форма № 6р) на поступившее гражданское дело и внесите запись в Алфавитный указатель (форма № 6-а).

5. Присвойте поступившему гражданскому делу номер и индекс в соответствии с правилами индексации.

6. Осуществите приём вещественного доказательства (нож) и сделайте запись в Журнале учёта вещественных доказательств.

7. Составьте Проект Акта об отсутствии документа в двух экземплярах в связи с выявленной недостаточностью томов уголовного дела.

8. Зарегистрируйте электронное обращение (распечатку) с простановкой отметки «эп» и укажите, каким приказом регулируется его формат.

9. Зарегистрируйте исходящую корреспонденцию (отправку дел в Краевой суд) в Журнале учёта исходящей корреспонденции (форма № 1-а).

10. Составьте Проект Сопроводительного письма для направления судебных дел в вышестоящий суд.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Почтовый пакет и Опись вложения

Конверт с маркировкой: «Судебные материалы. ОМВД России по Октябрьскому району г. Ставрополя»

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к почтовому отправлению № 45-п от 14.10.2026

1. Уголовное дело № 1-112/2026 в отношении гр. Сидорова С.С. (том 1) – 1 экз.

2. Уголовное дело № 1-112/2026 в отношении гр. Сидорова С.С. (том 2) – 1 экз.

3. Уголовное дело № 1-112/2026 в отношении гр. Сидорова С.С. (том 3) – 1 экз. *Подпись курьера: [подпись]*

По факту – получены два тома дел.

Документ № 2. Распечатка из ГАС «Правосудие» (Электронное обращение)

Автоматическая справка системы ГАС «Правосудие»

Дата поступления: 15.10.2026, 08:15

Отправитель: Петров П.П.

Имя файла: isk_petrov_dolg.pdf

Размер файла: 12 Мб

Тип подписи: Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)

Категория: Гражданское судопроизводство (Иск) **Текст документа:** В Октябрьский районный суд г. Ставрополя. Исковое заявление от Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании задолженности по договору займа в размере 150 000 руб. Приложения: копия расписки, квитанция об уплате госпошлины.

Документ № 3. Бланк Учётно-статистической карточки (Форма № 6р)

(Студенту выдаётся пустой или частично заполненный бланк формы № 6р, который он должен заполнить на основе Документа № 2). **ФОРМА № 6р Учётно-статистическая карточка на гражданское дело**

1. Индекс дела: _____
2. Номер дела: _____
3. Дата поступления: _____
4. Истец: _____
5. Ответчик: _____
6. Предмет спора: _____
7. Цена иска: _____
8. Судья: (оставить пустым до назначения)

Документ № 4. Постановление о вещественном доказательстве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о признании и приобщении вещественного доказательства г. Ставрополь | 14.10.2026 Следователь следственного отдела ОМВД России по Октябрьскому району г. Ставрополя капитан полиции Иванов И.И., рассмотрев материалы уголовного дела № 1-112/2026,

ПОСТАНОВИЛ: Признать вещественным доказательством и направить на хранение в аппарат Октябрьского районного суда г. Ставрополя до вступления приговора в законную силу:

• Нож кухонный, длина лезвия 15 см, рукоять деревянная, с тёмными пятнами в области лезвия, упакованный в бумажный пакет и опечатанный печатью № 1.

Документ № 5. Бланк Акта об отсутствии документа (ШАБЛОН)

(Студент должен заполнить этот бланк на основании Документа № 1).

АКТ № _____ об отсутствии документа (приложения) в поступившем почтовом отправлении г. Ставрополь | «15» октября 2026 г.

Я, нижеподписавшийся, работник отдела делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя _____ (ФИО), составил настоящий акт о том, что при вскрытии почтового отправления № 45-п от 14.10.2026, поступившего из ОМВД России по Октябрьскому району, в соответствии с описью вложения, в пакете отсутствует:

(указать, чего именно не хватает) Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр направлен в адрес отправителя, второй экземпляр приобщен к поступившим материалам.

Подпись работника: _____ / _____

Документ № 6. Список дел для отправки и Бланк Сопроводительного письма

Список дел, направляемых в Ставропольский краевой суд:

1. Гражданское дело № 2-105/2026 по иску ООО «Ромашка» к ООО «Вектор» (с апелляционной жалобой).
2. Гражданское дело № 2-110/2026 по иску Смирнова А.А. к Петрову П.П. (с апелляционной жалобой).

ПРОЕКТ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Исх. № _____ от «15» октября 2026 г.

В Судебную коллегия по гражданским делам Ставропольского краевого суда
(Студент должен заполнить текст письма, указав, что направляются дела с апелляционными жалобами, и перечислить их).

Председателю Судебной коллегии... (заполняется студентом)

Октябрьский районный суд г. Ставрополя направляет... (заполняется студентом)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Начальник отдела делопроизводства... (заполняется студентом)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 2)

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Аппарат Октябрьского районного суда г. Ставрополя. **Ваша роль:** Студент-практикант, помощник судьи и секретаря судебного заседания. **Дата:** 20 октября 2026 года.

Ваш руководитель (судья и секретарь) поручили вам обеспечить подготовку к судебному разбирательству по нескольким делам (гражданским, уголовным, об АП и административным), составить проекты процессуальных документов, оформить протокол заседания с учетом аудиофиксации, подготовить дело к сдаче в архив, а также дать правовую оценку поступившему обращению гражданина.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

Выполните следующие действия, опираясь на предоставленные документы, ГПК РФ, УПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ и Инструкцию № 36:

1. **Подготовка гражданского дела:** Изучите поступившее исковое заявление. Выявите недостатки и составьте **проект определения об оставлении искового заявления без движения**.

2. **Подготовка уголовного дела:** Составьте **Список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36)** и **Судебную повестку (форма № 30)** для обвиняемого-иностранца с учетом процессуальных гарантий.

3. **Ведение протокола:** Заполните фрагмент **протокола судебного заседания**, отразив в нем использование средств аудиофиксации и мотивированный отказ суда в удовлетворении ходатайства.

4. **Оформление дела после рассмотрения:** Опишите алгоритм подготовки дела к сдаче в архив (нумерация, опись) и заполните **Лист-заверитель**.

5. **Учёт дел об АП и по КАС РФ:** Заполните **учётно-статистическую карточку (форма № 7р)** на дело об АП и определите индекс для административного искового заявления.

6. **Работа с обращениями:** Дайте правовую оценку обращению гражданина, написанному на оборотной стороне чека и содержащему оскорбления.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Исковое заявление (Гражданское дело)

В Октябрьский районный суд г. Ставрополя Истец: Петров П.П. (адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 1)

Ответчик: Сидоров С.С. (адрес: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 5)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о взыскании суммы долга по договору займа

Прошу взыскать с Ответчика 150 000 рублей. **Приложения:**

1. Копия паспорта истца.
2. Копия расписки. *Дата: 18.10.2026. Подпись.*

Документ № 2. Материалы уголовного дела (Фабула для повестки)

Уголовное дело № 1-88/2026 Обвиняемый: Ахаев И.И., гражданин Республики Таджикистан, не владеющий русским языком. Обвинение: ч. 2 ст. 158 УК РФ (Кража). Дело поступило с обвинительным заключением. Судья назначил дело к слушанию на 25.10.2026 в 10:00, каб. 405. Защитник по назначению (адвокат) привлечен.

Документ № 3. Шаблон протокола судебного заседания (Гражданское дело № 2-112/2026)

ПРОТОКОЛ судебного заседания г. Ставрополь | 22.10.2026 | 10:00 – 11:30

Судья: Иванов И.И. |

Секретарь: Петрова П.П.

Слушали: Дело по иску ООО «Ромашка» к ИП Сидорову о взыскании ущерба.

Явились: Истец (представитель по доверенности),

Ответчик лично. *(Студенту необходимо заполнить недостающие обязательные реквизиты ст. 229 ГПК РФ, отразить ходатайство и факт аудиофиксации).*

Документ № 4. Описание состояния дела после рассмотрения

Гражданское дело № 2-100/2026 окончено решением суда 15.10.2026. В папке находится 185 листов документов (включая копии судебных актов, почтовые уведомления, протокол). Листы не пронумерованы. Внутренняя опись отсутствует.

ЗАДАНИЕ: Описать алгоритм подготовки дела к архиву (сквозная нумерация, лимит листов на том) и заполнить бланк **Листа-заверителя**.

Документ № 5. Постановление по делу об АП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ по делу об административном правонарушении Мировой судья судебного участка № 1 г. Ставрополя, рассмотрев дело в отношении гр. Зайцева К.М. по ст. 20.25 КоАП РФ (неуплата административного штрафа), назначил наказание в виде штрафа в двукратном размере.

ЗАДАНИЕ: Заполнить **Учётно-статистическую карточку (форма № 7р)**. Указать правильный индекс дела.

Документ № 6. Административное исковое заявление (КАС РФ)

Административный истец: ИП Петров П.П. **Административный ответчик:** ОСП по г. Ставрополю. **Иск:** Об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя.

ЗАДАНИЕ: Определить, какой **индекс** должен быть присвоен данному делу при регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и в учётно-статистической карточке.

Документ № 7. Обращение гражданина

На оборотной стороне кассового чека из супермаркета «Пятёрочка» гражданин Смирнов А.А. написал: «Председатель суда Иванов И.И. — вор и взяточник, я его ненавижу, требую уволить».

ЗАДАНИЕ: Дать правовую оценку данному обращению в соответствии с Инструкцией № 36. Подлежит ли оно рассмотрению? Каков алгоритм действий работника канцелярии?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 3)

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя.
Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 25 октября 2026 года.

Руководитель практики поручил вам обработать три поступивших материала, связанных с исполнением судебных актов. В подготовленных черновиках документов могут содержаться ошибки, которые необходимо выявить и исправить перед подписанием их судьей или отправкой.

1. **Уголовное дело:** Вынесен обвинительный приговор гр. Петрову П.П. с назначением наказания в виде 2 лет лишения свободы условно с испытательным сроком 2 года. Приговор вступил в законную силу. Помощник судьи подготовил проект распоряжения об исполнении.

2. **Гражданское дело:** Вынесено решение о взыскании с ООО «Ромашка» в пользу гр. Сидорова С.С. долга по договору займа в размере 150 000 рублей. Решение вступило в законную силу. Необходимо оформить и направить исполнительный лист.

3. **Дело об административном правонарушении:** Мировым судьей вынесен судебный приказ о взыскании алиментов. В материалах дела имеется почтовое уведомление о том, что должник направил свои возражения относительно исполнения судебного приказа в пределах 10-дневного срока. Помощник судьи подготовил проект исполнительного листа для отправки приставам.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

Выполните следующие 10 действий, опираясь на предоставленные документы и нормы права:

1. Проанализируйте **Проект распоряжения об исполнении приговора (Документ № 1)**. Найдите в нем 2 грубые процессуальные ошибки, связанные со сроками и адресатом, и объясните, почему они недопустимы.

2. Составьте **правильный Проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 48)** для направления в орган внутренних дел по месту жительства осужденного (вместо ошибочного направления в СИЗО).

3. Проанализируйте **Проект исполнительного листа (Документ № 2)** по гражданскому делу. Найдите 2 ошибки в реквизитах документа.

4. Составьте **Проект сопроводительного письма (форма № 65)** для направления исполнительного листа в территориальный отдел ФССП России.

5. Опишите порядок заполнения **Журнала учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50)** для данного гражданского дела (укажите, какие именно графы должны быть заполнены).

6. Опишите, какую именно отметку и в какой части **Справочного листа (форма № 19)** необходимо сделать после направления исполнительного документа.

7. Проанализируйте ситуацию с **судебным приказом (Документ № 5)**. Правомерны ли действия помощника судьи, готовящего исполнительный лист? Какое процессуальное действие должен совершить судья в этой ситуации?

8. Опишите алгоритм **контроля за исполнением** направленного исполнительного листа (как и через какие сроки отдел делопроизводства должен отслеживать его возвращение).

9. Опишите последовательность действий по **подготовке гражданского дела к сдаче в архив** после получения отметки об исполнении от ФССП.

10. Укажите общие сроки вступления в законную силу решений суда по гражданским и уголовным делам (в общем и апелляционном порядке).

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Проект распоряжения об исполнении приговора

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРИГОВОРА (Форма № 47) Октябрьский районный суд г. Ставрополя Уголовное дело № 1-150/2026 Приговор от 01.10.2026 г. в

отношении Петрова П.П. вступил в законную силу **11.10.2026 г.** (*Ловушка 1: срок апелляции по УПК РФ – 15 суток, а не 10*). На основании изложенного, в соответствии со ст. 390 УПК РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приговор обратить к исполнению.
2. Направить копию приговора и настоящее распоряжение в **ФКУ СИЗО-1 г. Ставрополя** (*Ловушка 2: осужденный к условному сроку, он не содержится под стражей, направлять нужно в УИИ или ОВД по месту жительства*) для исполнения.
3. Судья: _____/Иванов И.И./
4. Секретарь: _____

Документ № 2. Проект исполнительного листа по гражданскому делу
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СЕРИИ ФС № _____ Выдан Октябрьским районным судом г. Ставрополя «25» октября 2026 г. по делу № 2-500/2026. Суд постановил взыскать с **ООО «Ромашк»** в пользу Сидорова С.С. 150 000 рублей. Исполнительный лист выдан на основании решения суда от 01.09.2026 г., вступившего в законную силу 16.09.2026 г.
Судья: _____/Иванов И.И./

Документ № 3. Бланк сопроводительного письма (Форма № 65) – для заполнения студентом
(*Студент должен заполнить этот бланк, избежав типичных ошибок: указать верный адрес ФССП, приложить опись вложения, указать количество листов*).

Документ № 4. Фрагмент Справочного листа (Форма № 19) – для описания действий
(*Студент должен указать, что в разделе «Исполнение» или на обороте справочного листа делается запись: «25.10.2026 исполнительный лист № _____ направлен в ОСП по г. Ставрополю ФССП России сопроводительным письмом № _____ от 25.10.2026»*).

Документ № 5. Служебная записка помощника судьи
Докладываю, что по делу о выдаче судебного приказа о взыскании алиментов № 2-СП-100/2026 от должника поступили возражения относительно исполнения судебного приказа.
Почтовое уведомление о вручении возражений датировано 20.10.2026 (в пределах 10 дней со дня вынесения приказа 15.10.2026).
В связи с этим, мною подготовлен проект исполнительного листа для направления в ФССП для принудительного взыскания.
Помощник судьи: _____

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 4)

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел делопроизводства и архива Октябрьского районного суда г. Ставрополя. **Ваша роль:** Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Ситуация:** По итогам рассмотрения ряда дел (гражданского о взыскании долга, административного о ДТП и трудового о восстановлении на работе), которые вы изучали на предыдущих этапах практики, судья и начальник отдела делопроизводства поручили вам выполнить ряд завершающих организационно-технических действий перед сдачей дел в архив и публикацией актов на сайте суда.

Вам переданы три фрагмента документов, подготовленных секретарем судебного заседания. В них намеренно допущены нарушения требований Инструкции по судебному делопроизводству (Приказ Судебного департамента при ВС РФ № 36) и Регламента размещения информации в сети Интернет (Приказ № 335). Ваша задача – найти эти нарушения и исправить их.

ЧАСТЬ 2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

Документ № 1. Фрагмент текста судебного решения для публикации на сайте суда

(Подготовлен для размещения в разделе «Судебное и нормативное делопроизводство»)

«...Руководствуясь ст. 194-198 ГПК РФ, суд
РЕШИЛ:

Иск Петрова Петра Петровича, паспорт серии 4500 № 123456, выдан УФМС России по Ставропольскому краю 10.01.2010, зарегистрированного по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 15, кв. 45, удовлетворить.

Взыскать с ООО «Ромашка» (ИНН 2600001122, юридический адрес: г. Ставрополь, ул. Промышленная, д. 5, генеральный директор Сидоров Сидор Сидорович, паспорт серии 4500 № 654321) в пользу Петрова П.П. задолженность по договору займа в размере 150 000 рублей, а также компенсацию морального вреда в размере 10 000 рублей.

Решение может быть обжаловано в Ставропольский краевой суд через Октябрьский районный суд г. Ставрополя в течение месяца...»

Документ № 2. Описание состояния гражданского дела № 2-1100/2025 при передаче в архив

(Служебная записка от секретаря судебного заседания)

«Дело № 2-1100/2025 по иску Петрова П.П. к ООО «Ромашка» рассмотрено, решение вступило в законную силу. Дело подготовлено для сдачи в архив. Выполненные действия:

1. Документы подшиты в хронологическом порядке.
2. Нумерация листов дела выполнена синей шариковой ручкой в правом верхнем углу.
3. Внутренняя опись (форма № 11) составлена и вложена в начало дела.
4. Справочный лист (форма № 19) на внутреннюю сторону обложки не вклеен, так как все процессуальные действия и так видны из описи.
5. Лист-заверитель заполнен, указано общее количество листов – 145.»

Документ № 3. Фрагмент учетно-статистической карточки (Форма № 6р)

(Заполнена на гражданское дело о взыскании задолженности по договору займа)

ФОРМА № 6р

1. Индекс дела: 7
2. Номер дела: 2-1255/2026
3. Дата поступления: 10.10.2026
4. Истец: гр. Иванов И.И.
5. Ответчик: ООО «Логистик-Юг»
6. Предмет спора: взыскание задолженности по договору займа.
7. Цена иска: 150 000 руб.

ЧАСТЬ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 4)

Задание 4.1. Деперсонафикация судебного акта. Изучите Документ № 1. В соответствии с Регламентом размещения информации о деятельности судов в сети Интернет (Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 02.11.2015 № 335) и ФЗ «О персональных данных», выпишите из текста все сведения, подлежащие обязательному изъятию (деперсонафикации). Перепишите фрагмент решения в том виде, в котором он должен быть опубликован на официальном сайте суда.

Задание 4.2. Аудит оформления дела для архива. Изучите Документ № 2. Опираясь на раздел 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ № 36), выявите не менее двух нарушений в порядке подготовки дела к сдаче в архив. Дайте письменное разъяснение, как именно должен быть оформлен каждый из спорных элементов (нумерация, справочный лист) согласно норме права.

Задание 4.3. Корректировка статистического учета. Изучите Документ № 3. Найдите ошибку в заполнении учетно-статистической карточки. Укажите, какой индекс должен быть присвоен данному делу в соответствии с правилами регистрации судебных дел в ПС ГАС

«Правосудие», и кратко обоснуйте свой выбор (расшифруйте, что означают индексы «2», «2а» и «7»).

Задание 4.4. Систематизация практики (аналитическое задание). На основе изученных вами в ходе практики дел (включая дела о взыскании долгов по договорам займа) составьте краткую аналитическую справку (тезисно, 5-7 предложений) о типичных ошибках истцов при подаче таких исков, которые приводят к оставлению заявления без движения (со ссылкой на ст. 136 ГПК РФ).

ВАРИАНТ 2

Тема: «Первичная обработка корреспонденции, регистрация дел и извещение участников процесса»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел делопроизводства Ленинского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 12 ноября 2026 года, 09:30 утра.

На ваше рабочее место поступили материалы для обработки. Руководитель практики поручил вам проверить их на соответствие требованиям Инструкции по судебному делопроизводству (Приказ № 36) и Приказа № 251, выявить нарушения и подготовить необходимые проекты документов.

1. **Почтовый пакет** от ООО «Эко-Сервис Плюс» с гражданским иском.
2. **Электронное ходатайство**, поступившее через систему ГАС «Правосудие» от гражданки Васильевой А.А.
3. **Репорт судебного пристава** о передаче вещественных доказательств по уголовному делу.
4. **Гражданское дело № 2-450/2025**, оконченное решением суда, переданное секретарем для проверки перед сдачей в архив.
5. **Черновик судебной повестки** для вызова свидетеля по указанному выше гражданскому делу.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. Изучите почтовый пакет (Документ № 1). Выявите несоответствие фактического вложения описи. Составьте **Акт об отсутствии документа** в двух экземплярах.
2. Оцените электронное обращение (Документ № 2) на соответствие Приказу Судебного департамента № 251. Укажите конкретные нарушения и составьте проект **уведомления заявителю об отказе в приеме документа**.
3. Осуществите прием вещественных доказательств (Документ № 3). Опишите порядок их регистрации в **Журнале учета вещественных доказательств** и укажите правила их хранения.
4. Проверьте оформление оконченного дела № 2-450/2025 (Документ № 4). Найдите не менее 3-х ошибок в заполнении Обложки дела (ф. № 18) и Справочного листа (ф. № 19). Укажите, как должно быть правильно.
5. Проверьте черновик судебной повестки (Документ № 5). Перечислите отсутствующие обязательные реквизиты, нарушающие ст. 113 ГПК РФ и Инструкцию № 36.
6. Составьте **Список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36)** на 15.11.2026, включив в него дело № 2-450/2025 и дело об АП № 5-12/2026.
7. Опишите алгоритм регистрации входящего иска от ООО «Эко-Сервис Плюс» в **Журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1)** и в ПС ГАС «Правосудие» (какой индекс присвоить?).

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму № 88-п от 10.11.2026 от ООО «Эко-Сервис Плюс»

1. Исковое заявление о взыскании задолженности по договору поставки – 1 экз.
2. Доверенность представителя истца – 1 экз.
3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.
4. Почтовая квитанция о направлении копии иска ответчику – 1 экз. *Фактическое содержимое вскрытого пакета:* Исковое заявление, Доверенность, Почтовая квитанция.

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

- Дата поступления: 11.11.2026, 14:20
- Отправитель: Васильева Анна Андреевна
- Наименование файла: Ходатайство_об_отложении.doc
- Размер файла: 38 Мб
- Электронная подпись: Отсутствует
- Текст: «Прошу отложить судебное заседание по делу № 2-450/2025 в связи с болезнью.

Справка прилагается».

Документ № 3. Рапорт о передаче вещественных доказательств

РАПОРТ

Докладываю, что 12.11.2026 в канцелярию суда по уголовному делу № 1-89/2026 (подсудимый Кравцов Д.Д., ч. 2 ст. 158 УК РФ) переданы следующие вещественные доказательства, изъятые при обыске:

1. Мобильный телефон марки Samsung (черный, с трещиной на экране).
2. Золотая цепь (вес 15 гр., проба 585). Прошу зарегистрировать и обеспечить хранение до вступления приговора в законную силу. Судебный пристав: _____ /Петров П.П./

Документ № 4. Черновик обложки (ф. 18) и справочного листа (ф. 19) по делу № 2-450/2025

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

- Наименование суда: Ленинский районный суд г. Ставрополя.
- Индекс дела: 7
- Номер дела: 2-450/2025
- Дата начала производства: 15.11.2025
- Наименование дела: По иску Григорьева М.В. к ООО «Авто-Премиум» о защите прав потребителей.

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

- 01.09.2025 – Поступило исковое заявление.
- 10.09.2025 – Вынесено определение о принятии к производству.
- 01.11.2025 – Вынесено решение суда.

Документ № 5. Черновик судебной повестки (Форма № 30)

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА

Гр. Сидорову П.П., проживающему по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 10.
Ленинский районный суд г. Ставрополя вызывает Вас в качестве свидетеля в судебное заседание по гражданскому делу № 2-450/2025.

Заседание состоится 15.11.2026.

Неявка в судебное заседание влечет за собой последствия, предусмотренные законом.

Секретарь судебного заседания: _____ (подпись)

ВАРИАНТ 3

Тема: «Организация делопроизводства, работа с вещественными доказательствами, архивом и исполнительными документами в районном суде»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел судебного делопроизводства Ленинского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства.

Ситуация: Конец рабочего дня. Вам передан пакет разнородных материалов, накопившихся за день, которые требуют немедленной процессуальной и технической обработки. В документах намеренно допущены ошибки и нарушения, которые вы обязаны выявить и исправить в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству (Приказ № 36), Приказом № 251 и процессуальными кодексами.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. Приём корреспонденции: Изучите Документ № 1. Выявите несоответствие фактического вложения описи. Составьте **Акт об отсутствии документа** в двух экземплярах.

2. Электронный документооборот: Изучите Документ № 2. Оцените поступившее ходатайство на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Составьте проект **уведомления заявителю об отказе в приёме документа** с указанием причин.

3. Вещественные доказательства: Изучите Документ № 3. Опишите правильный алгоритм приёма, регистрации и обеспечения сохранности указанных вещественных доказательств в соответствии с УПК РФ и Инструкцией № 36.

4. Подготовка дела к архиву: Изучите Документ № 4. Найдите не менее 3-х ошибок в оформлении обложки дела (ф. № 18) и справочного листа (ф. № 19). Укажите, как должно быть оформлено правильно.

5. Обращение к исполнению: Изучите Документ № 5 (черновик сопроводительного письма). Найдите ошибки и составьте **правильный проект сопроводительного письма (форма № 65)** для направления исполнительного листа в ФССП.

6. Работа с обращениями граждан: Изучите Документ № 6. Дайте правовую оценку данному обращению. Подлежит ли оно регистрации и рассмотрению? Каков алгоритм действий работника суда?

7. Извещение участников: Составьте проект **судебной повестки (форма № 30)** для вызова свидетеля по гражданскому делу № 2-889/2026, указав все обязательные реквизиты.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму № 112-п от 15.10.2026 от ООО «СтавропольЭнергоСбыт».

1. Исковое заявление о взыскании задолженности по договору энергоснабжения – 1 экз.

2. Доверенность представителя истца – 1 экз.

3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета: Исковое заявление, Доверенность.

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

• Дата поступления: 15.10.2026, 16:45

• Отправитель: гр. Сидоров А.А.

• Наименование файла: foto_hodataystvo.jpeg

• Размер файла: **45 Мб**

• Электронная подпись: **Отсутствует**

• Текст ходатайства: "Прошу отложить судебное заседание по делу № 2-889/2026 в связи с болезнью. Справка прилагается".

Документ № 3. Рапорт следователя о передаче вещественных доказательств **РАПОРТ**

Докладываю, что 15.10.2026 в канцелярию суда по уголовному делу № 1-205/2026 (обвиняемый Кравцов Д.Д., ч. 3 ст. 159 УК РФ – мошенничество) переданы следующие вещественные доказательства, изъятые при обыске:

1. Смартфон марки iPhone (черный, в чехле).
2. Поддельный паспорт гражданина РФ на имя "Иванова И.И.". Прошу зарегистрировать и обеспечить хранение до вступления приговора в законную силу.

Следователь: _____ /Петров П.П./

Документ № 4. Черновик обложки (ф. 18) и справочного листа (ф. 19) по делу № 2-889/2026

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

- Наименование суда: Ленинский районный суд г. Ставрополя.
- Индекс дела: 7
- Номер дела: 2-889/2026
- Дата начала производства: 20.10.2026
- Наименование дела: По иску ООО «СтавропольЭнергоСбыт» к гр. Сидорову А.А. о взыскании задолженности.

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

- 01.09.2026 – Поступило исковое заявление.
- 10.09.2026 – Вынесено определение о принятии к производству.
- 15.10.2026 – Вынесено решение суда.

Документ № 5. Черновик сопроводительного письма в ФССП

Исх. № 330 от 16.10.2026 г.

В Службу судебных приставов

Направляем вам исполнительный лист серии ФС № 098765432, выданный Ленинским районным судом г. Ставрополя от 15.10.2026 по делу № 2-889/2026 о взыскании 50 000 рублей.

Просим принять к исполнению.

Приложение: Исполнительный лист – 1 экз.

Секретарь судебного заседания: _____ /Сидорова С.С./

Документ № 6. Обращение гражданина

Лист формата А5, обратная сторона старой квитанции ЖКХ.

Текст: "Судья Петров П.П. – бездельник и взяточник! Я его ненавижу, требуем уволить его немедленно и вернуть мне деньги за госпошлину!!!"

Подпись: неразборчива. Адрес и контакты для обратной связи: отсутствуют.

ВАРИАНТ 4

Тема: «Организация судебного делопроизводства по гражданским и административным делам в сфере ЖКХ»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел делопроизводства по гражданским делам Октябрьского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства.

Ситуация: В начале рабочей недели вам передан пакет поступивших материалов и проектов документов для проверки и регистрации. Ваша задача – осуществить прием,

регистрацию, оценку комплектности документов и подготовку их к дальнейшему движению в строгом соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при ВС РФ № 36), ГПК РФ и КАС РФ.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

Блок 1. Прием, регистрация и учет корреспонденции и дел

1. Изучите почтовый пакет (Документ № 1). Осуществите проверку комплектности вложения. При выявлении несоответствий составьте необходимый процессуальный документ.

2. Оцените поступившее через ГАС «Правосудие» ходатайство (Документ № 2) на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Примите решение о возможности его регистрации.

3. Заполните учетно-статистическую карточку (форма № 6р) на поступившее гражданское дело (Документ № 3), присвоив ему правильный индекс и номер.

Блок 2. Подготовка дел к разбирательству и извещение участников 4. Проверьте правильность оформления обложки дела (форма № 18) и справочного листа (форма № 19) по завершённому делу (Документ № 4). Выявите нарушения и укажите, как должно быть оформлено правильно. 5. Подготовьте проект судебной повестки (форма № 30) для вызова свидетеля по гражданскому делу, указав все обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 113 ГПК РФ.

Блок 3. Обращение к исполнению судебных актов 6. Проверьте проект исполнительного листа (Документ № 5) на наличие обязательных реквизитов. Укажите, какие данные необходимо исправить или добавить для придания документу юридической силы. 7. Составьте проект сопроводительного письма (форма № 65) для направления исполнительного документа в территориальный отдел ФССП России.

Блок 4. Обобщение практики и работа с обращениями 8. Изучите текст судебного решения (Документ № 6) и осуществите его деперсонификацию для последующего размещения на официальном сайте суда в сети Интернет. 9. Дайте правовую оценку обращению гражданина (Документ № 7) и опишите алгоритм действий работника аппарата суда при его поступлении.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму № 77-п от 12.11.2026 от гр. Васильевой А.А.

1. Исковое заявление о взыскании ущерба, причиненного заливом квартиры, – 1 экз.
2. Копия договора управления многоквартирным домом – 1 экз.
3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.
4. Почтовая квитанция о направлении копии иска ответчику (ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ»») – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета: Исковое заявление, копия договора управления МКД.

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

- Дата поступления: 13.11.2026, 10:15
- Отправитель: гр. Смирнов И.И.
- Наименование файла: Ходатайство_о_вызове_свидетеля.docx
- Размер файла: **35 Мб**
- Электронная подпись: **Отсутствует**
- Текст ходатайства: "Прошу вызвать в судебное заседание по делу № 2-990/2026 свидетеля Петрова П.П. для дачи показаний об обстоятельствах залива".

Документ № 3. Фрагмент учетно-статистической карточки (Форма № 6р)

УЧЁТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА

- Индекс дела: 7

- Номер дела: 2-990/2026
- Категория: Гражданское дело (взыскание ущерба)
- Дата поступления: 12.11.2026
- Истец: Васильева А.А.
- Ответчик: ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ»
- Предмет спора: взыскание ущерба, причиненного заливом квартиры.
- Цена иска: 85 000 руб.

Документ № 4. Черновик обложки (ф. 18) и справочного листа (ф. 19) по делу № 2-775/2025

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

- Наименование суда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя.
- Индекс дела: 2
- Номер дела: 2-775/2025
- Дата начала производства: 20.10.2025
- Наименование дела: По иску гр. Сидорова к ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ» о защите прав потребителей.

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

- 05.09.2025 – Поступило исковое заявление.
- 15.09.2025 – Вынесено определение о принятии к производству.
- 10.10.2025 – Вынесено решение суда.

Документ № 5. Проект исполнительного листа

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СЕРИИ ФС № 098765432

Выдан Октябрьским районным судом г. Ставрополя «15» ноября 2026 г. по делу № 2-990/2026.

Суд постановил взыскать с ООО «УК «Ставрополь-ЖК» в пользу Васильевой А.А. 85 000 рублей.

Исполнительный лист выдан на основании решения суда от 01.11.2026 г., вступившего в законную силу 12.11.2026 г.

Судья: _____ /Иванов И.И./

Документ № 6. Фрагмент текста судебного решения для публикации

«...Руководствуясь ст. 194-198 ГПК РФ, суд
РЕШИЛ:

Иск Васильевой Анны Александровны, паспорт серии 4500 № 123456, выдан УФМС России по Ставропольскому краю 10.01.2015, зарегистрированной по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 15, кв. 45, удовлетворить.

Взыскать с ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ» (ИНН 2600001122, юридический адрес: г. Ставрополь, ул. Промышленная, д. 5, генеральный директор Сидоров Сидор Сидорович, паспорт серии 4500 № 654321) в пользу Васильевой А.А. сумму ущерба в размере 85 000 рублей, а также компенсацию морального вреда в размере 10 000 рублей.

Решение может быть обжаловано в Ставропольский краевой суд через Октябрьский районный суд г. Ставрополя в течение месяца...»

Документ № 7. Обращение гражданина

Лист формата А5, обратная сторона старой квитанции за коммунальные услуги.

Текст: "Судья Петров П.П. – бездельник и взяточник! Я его ненавижу, требуем уволить его немедленно и вернуть мне деньги за госпошлину!!!"

Подпись: неразборчива.

Адрес и контакты для обратной связи: отсутствуют.

ВАРИАНТ 5

Тема: «Организация делопроизводства в аппарате мирового судьи: судебный приказ, административное производство и архив»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Аппарат мирового судьи судебного участка № 8 Ленинского района г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник мирового судьи.

Ситуация: В конце рабочей недели вам поручено разобрать накопившиеся материалы. Необходимо проверить корректность регистрации электронного документа, принять процессуальное решение по поступившим возражениям на судебный приказ, проанализировать протокол об административном правонарушении и подготовить одно из дел к сдаче в архив. В подготовленных черновиках и документах допущены процессуальные и технические нарушения.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. **Работа с электронными документами:** Изучите Документ № 1. Оцените поступившее через ГАС «Правосудие» заявление на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Составьте проект **уведомления заявителю об отказе в приеме документа** с указанием причин.

2. **Приказное производство:** Изучите Документ № 2. Оцените действия секретаря судебного участка, подготовившего исполнительный документ. Подготовьте **проект определения об отмене судебного приказа** в связи с поступлением возражений должника.

3. **Делопроизводство по делам об АП:** Изучите Документ № 3 (Протокол об АП). Выявите нарушения порядка составления протокола. Заполните **учетно-статистическую карточку (форма № 7р)**, правильно определив индекс дела.

4. **Подготовка дела к архиву:** Изучите Документ № 4 (Черновики форм № 18 и № 19). Найдите не менее 3-х ошибок в оформлении завершеного административного дела и укажите, как должно быть оформлено правильно в соответствии с Инструкцией № 36.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

- Дата поступления: 25.10.2026, 17:45
- Отправитель: гр. Васильева А.А.
- Наименование файла: Жалоба_на_действия_пристава.doc
- Размер файла: 42 Мб
- Электронная подпись: Отсутствует
- Текст: «Прошу отменить постановление судебного пристава-исполнителя от 20.10.2026 № 123/26, так как я уже оплатила задолженность».

Документ № 2. Материалы по делу о выдаче судебного приказа

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ от 10.10.2026 по делу № 2-150/2026 о взыскании задолженности по ЖКХ в размере 25 000 руб. с гр. Смирнова И.И. в пользу ООО «СтавропольЭнерго».

ПОЧТОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ: Вручено Смирнову И.И. **15.10.2026.**

ВОЗРАЖЕНИЯ ДОЛЖНИКА: Поступили в канцелярию суда **24.10.2026** (текст: «С суммой не согласен, прошу отказать в взыскании»).

РЕЗОЛЮЦИЯ секретаря судебного участка от 26.10.2026: «Подготовить исполнительный лист для направления в ФССП».

Документ № 3. Протокол об административном правонарушении (Фрагмент)

ПРОТОКОЛ № 88-А от 22.10.2026

- Лицо, в отношении которого ведется производство: гр. Кравцов Д.Д.
- Статья: ч. 1 ст. 20.1 КоАП РФ (Мелкое хулиганство).

- Объяснения лица: «Вину признаю, раскаиваюсь».
- Особые отметки: «Права, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, не разъяснялись ввиду спешки и загруженности сотрудника полиции. Понятыми выступили два частных охранника ЧОП «Щит», обеспечивавшие порядок в торговом центре».
- Подпись Кравцова Д.Д.: имеется.

**Документ № 4. Черновик обложки (ф. 18) и справочного листа (ф. 19) по делу об АП
ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)**

• Наименование суда: Мировой судья судебного участка № 8 Ленинского района г. Ставрополя.

- Индекс дела: 2
- Номер дела: 7-112/2026
- Дата начала производства: 22.10.2026
- Наименование дела: По материалу об административном правонарушении в отношении Кравцова Д.Д. по ч. 1 ст. 20.1 КоАП РФ.

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

- 22.10.2026 – Поступил протокол об АП.
- 25.10.2026 – Вынесено постановление о назначении административного наказания (штраф 1000 руб.).

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ																	
<p>Выдан _____,</p> <p>обучающемуся на ____ курсе по специальности среднего профессионального образования _____</p> <p>— _____ код и наименование специальности _____</p> <p>прошедшему учебную практику по профессиональному модулю _____</p> <p>— _____</p> <p>указать код и наименование _____</p> <p>в объеме ____ часов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</p> <p>в ФГБОУ ВО СтГАУ</p>																	
<p>1. За время практики выполнены виды работ:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики</th> <th style="width: 30%;">Качество выполнения работ практика</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Выполнено в соответствии с требованиями</i></td> <td style="text-align: center;"><i>хорошо</i></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ практика	Оценка		<i>Выполнено в соответствии с требованиями</i>	<i>хорошо</i>									
Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ практика	Оценка															
	<i>Выполнено в соответствии с требованиями</i>	<i>хорошо</i>															
<p>Характеристика деятельности студента во время учебной практики</p>																	
<p>В ходе учебной практики студент _____</p> <p>1. Приобрел умения:</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>2. Приобрел первоначальный практический опыт:</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>3. Овладел элементами профессиональных компетенций:</p> <p>ПК.01</p> <p>ПК.0_n</p> <p>4. Овладел элементами общих компетенций:</p> <p>ОК.01</p> <p>ОК.0_n</p>																	
<p>Итоговая оценка по практике _____ Дата _____</p> <p>_____ 20__ г.</p>																	
<p>Руководитель практики от ИСПО _____</p> <p style="text-align: center;">подпись ФИО должность</p>																	