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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

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.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

1.1. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА И МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОПОП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место проведения и руководство производственной практикой

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организацией. Основными базами практики являются судебные органы власти (районные, арбитражные, мировые судьи), архивы судов.

Руководство производственной практикой осуществляется руководителями практики от института и от профильной организации.

1.3. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМн.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

Цель: приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе изучения профессионального модуля, формирование профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих готовность обучающегося к самостоятельной работе в аппарате суда по ведению судебного делопроизводства, обеспечению рассмотрения судебных дел, организационно-техническому обеспечению деятельности судов и обеспечению работы архива суда.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМн.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», МДК 03.04 «Архивное дело в суде».

2. Сформировать и совершенствовать практические умения:

- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
- осуществлять регистрацию, учёт движения и оформление судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях судопроизводства;
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, с использованием ГАС «Правосудие»;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства и направление копий судебных актов и документов;
- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
- осуществлять подготовку судебных дел и документов к передаче на архивное хранение в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;
- проводить экспертизу ценности документов, образующихся в деятельности суда, и осуществлять отбор дел (нарядов) на уничтожение;

– составлять и оформлять номенклатуру дел суда, архивные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

3. Приобрести практические навыки:

– составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, исковых заявлений, жалоб, ходатайств, исполнительных документов, ответов на обращения и др.) в соответствии с требованиями УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ;

– оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, и их подготовки для направления в вышестоящие инстанции;

– обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда и осуществления контроля за их исполнением;

– использования современных информационных технологий (ГАС «Правосудие», системы электронного документооборота) при документировании и организации работы с документами;

– оформления судебных дел для передачи в архив суда (подшивка или переплёт дела, изъятие металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки);

– составления проектов документов архива суда: протокола заседания экспертной комиссии, акта о выделении документов к уничтожению, акта об необнаружении архивных документов, описи дел по личному составу;

– ведения учётных документов архива суда (паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел, дело фонда, список фондов);

– определения сроков хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

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

– изучать и обобщать судебную практику рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;

– подбирать законодательный материал и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;

– систематизировать нормативные правовые акты и правоприменительную практику по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности судов;

– проведения экспертизы ценности документов и подготовки заключений экспертной комиссии суда;

– систематизации и классификации документов архивного фонда суда, составления архивных описей и справочного материала к ним;

– организации размещения документов в архиве суда, проверки наличия и состояния документов, создания страхового фонда архивных документов.

5. Освоить организационно-техническое обеспечение деятельности судов:

– изучить структуру и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ, администратора суда, правила материально-технического, кадрового и финансового обеспечения деятельности судов;

– осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет;

– изучить требования к зданиям и помещениям архивов судов, температурно-влажностный режим хранения документов, порядок обеспечения сохранности документов архивного фонда суда;

– изучить порядок использования архивных документов: исполнение запросов граждан и организаций, выдачу копий документов из судебных дел, находящихся на архивном хранении.

6. Участвовать в судебных заседаниях:

– присутствовать на судебных заседаниях по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

– параллельно с секретарём судебного заседания вести протокол судебного заседания с использованием технических средств аудиозаписи;

– анализировать выступления участников судебного разбирательства и обсуждать их с руководителем практики.

7. Освоить архивное дело в суде:

– изучить должностные компетенции архивариуса суда, Положение об архиве суда, задачи и функции архива суда;

– изучить Инструкцию по судебному делопроизводству и Перечень сроков хранения дел в суде, положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда;

– освоить порядок передачи дел в архив суда и порядок комплектации дел и нарядов для постоянного хранения;

– изучить порядок работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда;

– изучить и осуществить работы по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения;

– изучить порядок и осуществить работы по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки;

– ознакомиться с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений,	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

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

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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. 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», Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде 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»). 6. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.6; В-П3.1.2
Организация судебного делопроизводства и документооборота	1. Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие». 2. Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства. 3. Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей. 4. Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов. 5. Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда. 6. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.1, В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4
Подготовка дел к судебному разбирательству	1. Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел. 2. Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел. 3. Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству. 4. Подготовка запросов для истребования доказательств. 5. Составление списков дел, назначенных к рассмотрению. 6. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.3.1, З-П3.3.4; В-П3.1.3, В-П3.3.1

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств). 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.	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.3.1, У-П3.1.7, У-П3.4.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2, З-П3.3.3, З-П3.3.4, З-П3.3.5, З-П3.5.1; В-П3.3.1, В-П3.4.1, В-П3.5.1
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) 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-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций. 2. Приём 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-П3.4.1, У-П3.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.4.1; В-П3.4.1, В-П3.1.1
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-П3.5.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11; В-П3.5.1, В-П3.1.5
Обобщение судебной практики и организационно-техническое обеспечение	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-П3.1.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6; В-П3.1.5, В-П3.3.1

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	5. Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	
Архивное дело в суде. Подготовка и передача судебных дел и документов в архив суда	1. Ознакомление с должностными компетенциями архивариуса суда, Положением об архиве суда, задачами и функциями архива. 2. Изучение Инструкции по судебному делопроизводству и Перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 3. Изучение порядка передачи дел в архив суда и порядка комплектации дел и нарядов для постоянного хранения. 4. Осуществление оформления судебных дел для передачи в архив: подшивка (переплёт) дела, изъятие металлических скрепок и скобок, нумерация листов, составление внутренней описи документов, заполнение листа-заверителя, оформление реквизитов обложки дела. 5. Ознакомление с порядком работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 6. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 7. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 8. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. 9. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве суда: требования к помещениям, температурно-влажностный режим, размещение документов, проверка наличия и состояния документов. 10. Ознакомление с порядком использования архивных документов: исполнение запросов граждан и организаций, выдача копий документов из судебных дел, находящихся на архивном хранении, подготовка архивных справок. 11. Изучение порядка оцифровки архивных материалов и ведения электронных баз данных архива суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.4, У-2.5, У-5.1, У-П3.2.1, У-П3.1.3, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П3.2.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.10, З-П3.3.3; В-П3.2.1, В-П3.1.3, В-П3.3.1

6. ВИДЫ И ОБЪЕМ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЛОК 1. ЗНАКОМСТВО С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СУДА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗОЙ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Изучение структуры и функций суда, правовых основ деятельности	1. Пройти инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда.	У-1.1, З-1.1
		2. Изучить структуру, задачи и функции суда (районного, арбитражного, мирового судьи) на основе локальных актов и Положения об аппарате суда.	У-1.1, У-2.2, З-1.1, З-П3.1.6
		3. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей», ФЗ «О Судебном департаменте», Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и др.).	У-1.3, З-1.3, З-П3.1.1, З-П3.1.2
		4. Изучить Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».	У-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3
		5. Ознакомиться с должностными регламентами работников аппарата суда (секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи, администратора суда).	У-П3.1.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2
		6. Изучить правила внутреннего трудового распорядка суда, режим работы, порядок пропускного режима.	У-1.1, З-1.1
		7. Составить письменный отчёт (конспект) о структуре и функциях суда, в котором проходила практика.	У-5.1, У-П3.1.1, З-5.1, В-П3.1.2

БЛОК 2. БЛОК 2. 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. Осуществить приём входящей корреспонденции (вскрытие пакетов, проверка соответствия описи, выявление недостачи).	У-П3.1.1, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		2. Зарегистрировать входящие документы в журнале учёта (форма № 1) и в ПС ГАС «Правосудие» с проставлением регистрационного штампа.	У-2.4, У-П3.1.2, У-П3.1.3, В-П3.1.1
		3. Осуществить регистрацию судебных дел (уголовных, гражданских, административных) в учётно-статистических карточках (формы № 5р, № 6р, № 7р) и в алфавитных указателях.	У-П3.1.3, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		4. Внести данные в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номера делам в соответствии с правилами индексации.	У-2.4, У-П3.1.3, В-П3.1.3
		5. Осуществить приём и учёт вещественных доказательств в специальном журнале учета.	У-П3.1.1, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		6. Составить акт об отсутствии документа или приложения к нему.	У-3.8, У-5.1, В-П3.3.1
		7. Зарегистрировать обращения граждан и организаций в электронном виде с отметкой «эп».	У-П3.1.2, У-П3.1.3, З-П3.1.4, В-П3.1.1
		8. Оформить регистрацию исходящей корреспонденции в журнале (форма № 1-а) и в ПС ГАС «Правосудие».	У-П3.1.1, У-П3.1.3, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		9. Подготовить сопроводительные письма для направления документов и дел.	У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		10. Осуществить контроль прохождения документов и сроков их исполнения.	У-П3.1.1, З-П3.1.11, В-П3.1.2
2	Формирование и оформление судебных дел	1. Изучить правила формирования судебных дел на стадии принятия к производству (расположение документов, формирование томов, нумерация листов).	З-1.1, З-П3.1.6, З-П3.1.8
		2. Сформировать дело на стадии подготовки к судебному разбирательству (подшить документы, пронумеровать листы, оформить обложку).	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
		3. Оформить обложку дела (форма № 18): указать наименование суда, номер дела, дату начала производства, наименование дела и др.	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		4. Составить и вклеить справочный лист (форма № 19) на внутреннюю сторону обложки дела.	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
		5. Вносить отметки в справочный лист о всех действиях по делу (направление повесток, запросов, вынесение определений).	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
		6. Оформить дело после его рассмотрения: проверить комплектность документов, составить внутреннюю опись, заполнить лист-заверитель.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3
		7. Оформить дела с апелляционными, кассационными жалобами для направления в вышестоящий суд.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		8. Осуществить контроль правильности оформления дел перед сдачей в архив (наличие всех подписей, отметок, приложений, нумерации).	У-1.5, У-ПЗ.1.3, З-1.5, З-ПЗ.1.10
3	Извещение участников судебного разбирательства	1. Изучить порядок извещения участников процесса (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы, уведомления).	З-1.1, З-ПЗ.1.8
		2. 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), разместить его на информационном стенде и сайте 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
		7. Осуществить контроль получения адресатами судебных извещений (отслеживание почтовых уведомлений, работа с системой отслеживания).	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		8. Оформить возврат невручённых судебных повесток 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).	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
		3. Проверить поступившие электронные обращения на соответствие требованиям (формат PDF, наличие ЭЦП, размер файла).	У-2.4, У-ПЗ.1.2, З-2.4
		4. Принять (или 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. Зарегистрировать электронные документы в журнале 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 дела или сформировать отдельное производство.	У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3
		8. Направить ответ 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 3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Изучение материалов дела и подбор нормативной базы	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
		3. Составить краткую справку по делу (фабула, правовая квалификация, нормативная база).	У-5.1, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. Подготовить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству или о проведении предварительного слушания.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, -ПЗ.3.1
		5. 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
		6. Осуществить контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1
		7. Составить список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		8. Внести в справочный лист дела отметки о проведённых подготовительных действиях.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
2	Работа с делами об административных правонарушениях	1. Изучить особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях (КоАП РФ, Инструкция 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 документов, известить участников.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		6. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3
		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

БЛОК 4. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Составление проектов процессуальных документов	1. Изучить структуру и требования к составлению процессуальных документов в соответствии с УПК РФ, КАС РФ, ГПК РФ.	З-1.1, З-2.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.2
		2. Проанализировать образцы процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, ходатайства, определения).	У-2.2, У-ПЗ.3.1, З-2.1, З-ПЗ.3.5
		3. На основе фабулы дела составить проект искового заявления (административного искового заявления) с соблюдением требований к форме и содержанию.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. Составить проект ходатайства об истребовании доказательств с обоснованием необходимости и ссылками на нормы права.	У-3.8, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		5. Подготовить проект возражения на исковое заявление с правовым обоснованием позиции ответчика.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		6. Оформить проект определения суда о принятии дела к производству либо об отказе в принятии.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		7. Составить проект апелляционной жалобы на решение суда (по фабуле).	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		8. Проверить составленные документы на соответствие процессуальным срокам и правилам подачи.	У-1.5, У-2.3, З-1.5
2	Составление служебных документов	1. Изучить правила составления служебных документов (сопроводительные письма, служебные записки, приказы председателя суда).	З-1.1, З-ПЗ.3.3, З-ПЗ.3.4
		2. Составить проект сопроводительного письма для направления дела в вышестоящий суд.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		3. Составить проект служебной записки по вопросам организации работы суда.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. Составить проект приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		5. Составить проект ответа на обращение гражданина или организации.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, У-ПЗ.4.1, В-ПЗ.3.1, В-ПЗ.4.1

БЛОК 5. УЧАСТИЕ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Присутствие на судебных заседаниях	1. Присутствовать на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных) не менее 5 заседаний.	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 (с использованием технических средств аудиозаписи).	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 номер носителя, приобщать носитель к делу.	У-2.4, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		6. Оформить и подписать протокол судебного заседания в установленный срок (в течение 3 дней).	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		7. Анализировать выступления участников судебного разбирательства и обсуждать их с руководителем практики.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, З-1.1, З-2.1
		8. Подготовить копии протокола и аудиозаписи для выдачи участникам процесса.	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4

БЛОК 6. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Приём и рассмотрение обращений	1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и организаций (не менее 3 раз).	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. Ввести журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке 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, У-5.1, З-5.1

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

БЛОК 7. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Исполнение судебных постановлений	1. Изучить общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (Инструкция, Закон об исполнительном производстве).	З-1.1, З-ПЗ.5.1, З-ПЗ.1.11
		2. Изучить порядок вступления судебных актов в законную силу.	З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.5.1
		3. 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 осуждённого.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		5. Оформить исполнительный лист по гражданскому делу или судебный приказ.	У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-5.1, З-5.1
		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
		Оформить дело после обращения к исполнению для сдачи в архив (списание дела, оформление обложки). Осуществить передачу дела в архив суда с составлением описи и оформлением архивного шифра дела.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3

БЛОК 8. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА 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-П3.1.1, З-П3.1.1, 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-П3.1.1, З-2.1, З-П3.1.1
		3. Подбирать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	У-1.3, У-П3.1.1, З-1.3, З-П3.1.1
		4. Составлять обзоры по результатам обобщения практики с формулированием выводов и предложений.	У-5.1, У-П3.1.1, З-5.1, В-П3.3.1, У-2.2, З-2.2
		5. Систематизировать нормативные правовые акты и правоприменительную практику (вести картотеку или базу данных).	У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, З-2.4, З-2.5
		6. Изучать последние изменения в законодательстве и судебной практике (Бюллетень Верховного Суда РФ, справочные правовые системы).	У-1.3, У-2.2, З-2.1, У-П3.1.1
		7. Осуществлять подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет (деперсонификация, проверка).	У-П3.1.6, В-П3.1.5, У-2.3, З-2.3, У-5.1, З-5.1
		8. Составлять проекты ответов на запросы судей, работников аппарата суда по вопросам судебной практики.	У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1, У-П3.1.1, З-5.1
2	Изучение организационно-технического обеспечения деятельности судов	1. Изучить структуру и функции Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его управлений.	З-1.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6
		2. Изучить полномочия администратора суда по организационно-техническому обеспечению деятельности суда (на основе должностного регламента).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		3. Ознакомиться с правилами материально-технического обеспечения судов (оснащение, ремонт, эксплуатация зданий, обеспечение безопасности).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		4. Изучить правила кадрового обеспечения деятельности судов (должностные регламенты, приказы по личному составу, аттестация).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		5. Изучить правила финансового обеспечения деятельности судов (бюджет, смета, отчётность).	З-П3.1.3
		6. Изучить требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	З-П3.2.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		7. Составить схему организационно-технического обеспечения деятельности суда (связь с Судебным департаментом, Управлением, аппаратом).	У-2.2, У-П3.1.1, З-2.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2
		8. Подготовить доклад или реферат по теме: «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей» (или иной).	У-5.1, У-П3.1.1, З-5.1, В-П3.1.2

БЛОК 9. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Основы архивного дела в суде. Организация работы архива суда	1. Изучить Положение об архиве суда, задачи и функции архива суда, структуру архива.	З-П3.2.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6
		2. Изучить должностной регламент архивариуса суда. Составить проект должностного регламента работника архива суда.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, З-П3.1.6, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		3. Изучить нормативную основу архивной деятельности: ФЗ «Об архивном деле в РФ», Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде в части архивного делопроизводства, Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.	З-П3.2.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3
		4. Ознакомиться с основными принципами организации архива суда, понятием «архивное дело», видами архивов, Архивным фондом РФ.	З-П3.2.1, З-П3.1.3
		5. Изучить порядок назначения работников, ответственных за работу архива суда (приказ председателя суда).	З-П3.2.1, З-П3.1.6
2	Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению	1. Изучить общий порядок комплектования архива суда, учёт единиц архивного хранения.	З-П3.2.1, В-П3.2.1
		2. Изучить классификацию и систематизацию документов, образующихся в деятельности судов.	З-П3.2.1, З-П3.1.10
		3. Осуществить оформление судебного дела для передачи в архив суда: проверить комплектность документов, изъять металлические скрепки и скобки, подшить (переплести) дело.	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1
		4. Осуществить нумерацию листов дела в соответствии с правилами (сквозная нумерация, не более 250 листов в одном томе).	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1
		5. Составить внутреннюю опись документов дела и поместить её в начало дела.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		6. Заполнить лист-заверитель с указанием общего количества листов, особенностей нумерации, наличия дефектов.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		7. Оформить обложку дела (форма № 18): внести изменения в реквизиты обложки, указать архивный шифр, срок хранения, дату сдачи в архив.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		8. Осуществить решение практических заданий по определению сроков хранения документов и дел (нарядов).	У-П3.2.1, У-1.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1
		9. Изучить порядок оцифровки архивных материалов и ведения электронных баз данных архива суда.	У-2.4, У-2.5, З-П3.2.1, З-2.4, З-2.5
3	Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии суда	1. Изучить положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда, задачи и функции экспертной комиссии.	З-П3.2.1, З-П3.1.3
		2. Ознакомиться с порядком производства экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.	У-П3.2.1, З-П3.2.1
		3. Осуществить отбор дел (нарядов) на уничтожение в соответствии с результатами экспертизы ценности.	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1
		4. Составить проект протокола заседания экспертной комиссии суда.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		5. Составить проект акта о выделении документов к уничтожению.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		6. Составить проект акта об необнаружении архивных документов.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		7. Составить опись дел по личному составу.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		8. Изучить порядок передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, состав документов судов, передаваемых на государственное хранение.	З-П3.2.1, З-П3.1.2
		9. Изучить порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли (механическая переработка либо сожжение в специально оборудованном помещении в трёхдневный срок).	З-П3.2.1
4	Обеспечение сохранности документов архивного фонда суда. Учётные документы архива	1. Изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов суда. Составить перечень требований к помещению архива суда.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		2. Изучить условия хранения архивных документов: температурно-влажностный режим для бумажных документов (температура 17–19 °C, относительная влажность воздуха 50–55%), порядок размещения документов.	З-П3.2.1
		3. Ознакомиться с порядком проверки наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве, основаниями для проведения внеплановых проверок.	З-П3.2.1, В-П3.2.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Изучить порядок создания страхового фонда архивных документов.	З-ПЗ.2.1
		5. Ознакомиться с учётными документами архива суда: паспорт архива суда, сводная номенклатура дел, описи дел, дело фонда, список фондов.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1
		6. Изучить порядок составления описи нарядов, подлежащих постоянному хранению. Составить проект описи нарядов постоянного хранения.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		7. Изучить принципы учёта документов в архиве суда: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность учёта.	З-ПЗ.2.1
		8. Ознакомиться с основными и вспомогательными учётными документами архива (книга учёта дел постоянного хранения, книга учёта дел временного хранения, книга учёта выдачи документов во временное служебное пользование).	З-ПЗ.2.1
5	Использование архивных документов. Выдача документов из архива суда	1. Изучить формы использования архивных документов, порядок исполнения запросов пользователей.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1
		2. Изучить правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении: выдача копий документов из судебного дела производится по письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		3. Составить проект запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		4. Изучить права и обязанности лиц, осуществляющих организацию работы архива суда, функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.6
		5. Изучить порядок изготовления архивных копий документов, правила выдачи архивных справок. Учёт работы архива по использованию документов.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		6. Изучить порядок оформления уголовного дела и гражданского дела для архивного хранения.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		7. Ознакомиться с порядком работы суда по приёму населения и выдаче документов из архива суда.	З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
6	Архивные описи. Информатизация архивного дела	1. Изучить порядок описания документов и дел в архиве суда, влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1
		2. Составить проект описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформить справочный материал к описи.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		3. Оформить внутреннюю опись документов дела.	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Изучить значение процесса информатизации архивного дела в суде, организацию управления архивным делом в РФ.	У-2.4, У-2.5, З-П3.2.1, З-2.4, З-2.5
		5. Ознакомиться с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	З-П3.2.1, З-П3.1.6
		6. Оформить опись дел, передаваемых в архив, и акт приёма-передачи.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Общие требования к отчету

Отчет о производственной практике оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал).

Отчет должен содержать:

- Титульный лист (Приложение № 10 — образец из Положения о практике).
- Содержание.
- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места прохождения практики).
- Основная часть (описание выполненных видов работ по блокам).
- Выполнение индивидуального задания.
- Заключение (выводы по результатам практики).
- Библиографический список.
- Приложения (образцы документов, над которыми работал студент).

7.2. Дневник практики

Обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором ежедневно фиксируются все виды выполняемых работ. Записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

7.3. Характеристика (отзыв)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику (отзыв) на обучающегося, в которой отражается его отношение к трудовой деятельности, уровень освоения профессиональных и общих компетенций, приобретенные умения и навыки (Приложение № 13 — образец из Положения о практике). Характеристика заверяется печатью организации.

7.4. Аттестационный лист

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ.

7.5. Сроки сдачи отчетности

Обучающийся представляет отчет и дневник по практике руководителю практики от института в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики.

8. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.

УНИФИЦИРОВАННЫЙ ШАБЛОН ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПМн.03)

Инструкция для студента:

В каждом разделе вы обязаны предоставить конкретный артефакт (заполненный шаблон, проект документа, таблицу).

Если руководитель практики от организации ограничил доступ к реальным бумажным делам, вы должны будете выполнить задание на основе полных текстов судебных актов, опубликованных в открытых базах данных (ГАС «Правосудие», СудАкт, официальные сайты судов), указав ссылку на источник.

ВВЕДЕНИЕ

(Цели, задачи, сроки, краткая характеристика базы практики: наименование суда, структурное подразделение, ФИО руководителя).

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

(Закрывает Блок 1 РПД: Инструктаж, структура, Приказ № 36, ГАС «Правосудие», должностные регламенты).

1.1. Структура и функции подразделения

- **Что вставить:** Графическую схему структуры суда или конкретного отдела (канцелярии, архива), где проходила практика.
- **[ШАБЛОН] Таблица должностных обязанностей:**

Должность (напр., секретарь с/з)	Обязанности по должностному регламенту (выписать 3-4 пункта)	Фактические задачи, которые выполнял студент
Вписывается название должности	*Вписываются обязанности с указанием нормативно-правового акта, в котором закреплены обязанности*	*Описываются задачи, которые выполнялись в течение практики*
Вписывается название должности	*Вписываются обязанности с указанием нормативно-правового акта, в котором закреплены обязанности*	*Описываются задачи, которые выполнялись в течение практики*

1.2. Работа в ПС ГАС «Правосудие» и нормативная база

- **Что вставить:** Краткий алгоритм регистрации входящего документа.
- **[ШАБЛОН] Скриншот или описание:** *Скриншот карточки дела из открытого раздела ГАС «Правосудие» (с замазанными ФИО) ИЛИ пошаговое описание алгоритма присвоения УИД и регистрации документа со штампом «эп».*

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(Закрывает Блок 2 РПД: Прием корреспонденции, формы № 18, 19, 1, 1-а, вещественные доказательства).

2.1. Прием и регистрация корреспонденции

- **Что вписать:** Описание процедуры вскрытия пакета и сверки с описью.
- **[ШАБЛОН] Проект Акта об отсутствии документа:** заполнить реальный или смоделированный бланк акта (на основании фабулы: "в описи значится квитанция о госпошлине, фактически в конверте отсутствует").
- Представить заполненный **Шаблон: Акт об отсутствии документа** (*при выявлении несоответствия описи).*
- Приложить заполненный **Шаблон: Фрагмент журнала учёта входящей/исходящей корреспонденции (форма № 1 / № 1-а)** или скриншот из ГАС «Правосудие» с обезличенными данными.

- Представить заполненный **Шаблон: Учётно-статистическая карточка (форма № 6р для гражданских дел или № 7р для дел об АП)**».

2.2. Оформление судебного дела (на примере конкретного дела)

• *План А (есть доступ):* взять реальное завершенное дело в архиве/канцелярии.

• *План Б (нет доступа):* взять полный текст любого опубликованного решения суда с сайта суда и реконструировать его оформление.

• **[ШАБЛОН] Чек-лист проверки дела (Формы № 18 и № 19):**

o Обложка (ф. 18): Наименование суда [ДА/НЕТ], Индекс дела (2, 2а или 7) [ДА/НЕТ], Дата начала [ДА/НЕТ]. *Выявленные нарушения: _____.*

o Справочный лист (ф. 19): в*нести 3 реальные отметки о движении дела, которые должны быть в этом деле (напр., "10.10.2026 – вынесено определение о принятии", "15.10.2026 – направлена повестка ф. 30").*

• Заполнить **Шаблон: Чек-лист проверки оформления обложки дела (форма № 18) и справочного листа (форма № 19)** с указанием выявленных студентом ошибок в реальном или смоделированном деле.

• Представить **Шаблон: Фрагмент листа-заверителя дела** с правильным указанием количества листов и особенностей дела.

2.3. Учет вещественных доказательств

• **[ШАБЛОН] Фрагмент Журнала учета вещественных доказательств:** *заполнить 1-2 строки на основе фабулы дела (указать наименование, статью УК/КоАП, статью 81 УПК РФ, место хранения).*

• Составить **Шаблон: Проект судебной повестки (форма № 30)** с обязательным указанием всех реквизитов (время, место, последствия неявки, отрывной талон).

• Заполнить **Шаблон: Список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36)** на условную или реальную дату.

ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

(Закрывает Блок 3 РПД: Изучение дел, подбор норм, проекты определений, извещение, списки дел).

3.1. Анализ дела и подбор нормативной базы

• **Что вставить:** *Краткую справку по делу (фабула, предмет спора, стороны).*

• **[ШАБЛОН] Перечень нормативных актов:** *Таблица из 3-х статей закона и 1-го Постановления Пленума ВС РФ, которые применимы к данному делу, с кратким обоснованием.*

- Составить **Шаблон: Краткая аналитическая справка по делу** (фабула, предмет спора, применимые нормы права и разъяснения Пленума ВС РФ)

3.2. Проекты процессуальных документов

• **[ШАБЛОН] Проект определения суда:** *составить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству ИЛИ об истребовании доказательств (на основе фабулы дела).*

3.3. Извещение участников и списки дел

• **[ШАБЛОН] Судебная повестка (Форма № 30):** *заполненный бланк повестки с указанием всех обязательных реквизитов (время, место, последствия неявки, отрывной талон).*

• **[ШАБЛОН] Список дел, назначенных к рассмотрению (Форма № 36):** *Фрагмент списка на 1 конкретную дату (3-4 дела).*

ГЛАВА 4. УЧАСТИЕ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

(Закрывает Блок 5 РПД: Присутствие на заседаниях, ведение протокола, анализ выступлений).

• **План А:** *Физическое присутствие в зале суда.*

• **План Б:** *Анализ опубликованной аудиозаписи судебного заседания или видеотрансляции (с сайта Верховного Суда или регионального суда), либо детальная реконструкция по полному тексту судебного акта.*

4.1. Реестр посещенных/проанализированных заседаний

• **[ШАБЛОН] Таблица:** Дата | № дела | Категория | Судья | Итог (решение/отложение). (Минимум 3 записи).

• Заполнить **Шаблон: Фрагмент протокола судебного заседания** (с обязательным отражением ходаатайств, реакции суда, сведений об аудиофиксации и серийном номере носителя).

• Представить **Шаблон: Конспект выступления участника процесса** (прокурора, адвоката, истца) с анализом ссылок на нормы права и доказательства.

4.2. Протокол судебного заседания

• **[ШАБЛОН] Фрагмент протокола:** *студент заполняет вводную часть, фиксирует 1-2 заявленных ходатайства и реакцию суда на них, а также указание на применение средств аудиозаписи (номер носителя) в соответствии со ст. 229 ГПК РФ / ст. 29.9 КоАП РФ.*

• Составить **Шаблон: Проект служебной записки** или приказа председателя суда по вопросам организации работы аппарата».

4.3. Анализ выступления участника процесса

• **[ШАБЛОН] Конспект выступления:**

- *Кто выступал:* (Истец/Прокурор/Защитник).
- *Суть позиции:* (2-3 предложения).
- *Ссылки на нормы права:* (Статьи).
- *Ссылки на доказательства:* (Л.д. __).
- *Оценка студента:* (Доводы убедительны/не подкреплены доказательствами, потому что...).

ГЛАВА 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

(Закрывает Блок 6 РПД: Прием обращений, журнал ф. 23, проекты ответов).

5.1. Регистрация обращений

• **Что вставить:** *описание алгоритма проверки обращения на соответствие ФЗ-59 (наличие ФИО, адреса, сути, подписи).*

• **[ШАБЛОН] Фрагмент Журнала регистрации обращений (Форма № 23):** *заполнить 1-2 строки (входящий номер, дата, ФИО заявителя, краткое содержание, срок рассмотрения, исполнитель).*

• Заполнить **Шаблон: Фрагмент журнала регистрации предложений, заявлений и жалоб (форма № 23)**.

• Представить **Шаблон: Проект мотивированного ответа на обращение гражданина** (с правовым обоснованием и ссылками на нормы права).

5.2. Подготовка ответа на обращение

• **[ШАБЛОН] Проект ответа на жалобу/запрос:** *составить мотивированный проект ответа от имени суда на типовое обращение (например, запрос о ходе рассмотрения дела или жалоба на действия аппарата), со ссылками на процессуальный закон.*

ГЛАВА 6. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

(Закрывает Блок 7 РПД: Исполнительные листы, распоряжения ф. 47/48, журнал ф. 50, сопроводительные письма ф. 65).

6.1. Оформление исполнительных документов

• **[ШАБЛОН] Проект распоряжения об исполнении приговора:** *заполнить бланк формы № 47 (для СИЗО) или № 48 (для ОВД по месту жительства) на основе фабулы уголовного дела.*

• **ИЛИ**

• **[ШАБЛОН] Описание порядка выдачи исполнительного листа:** *пошаговый алгоритм действий секретаря после вступления решения в силу.*

• Заполнить **Шаблон: Фрагмент журнала учёта выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50)**.

• Составить **Шаблон: Проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 47 для СИЗО или форма № 48 для ОВД)**.

- Разработать **Шаблон: Сопроводительное письмо в службу судебных приставов (форма № 65)** с описью вложения.

6.2. Направление документов на исполнение

- **[ШАБЛОН] Проект сопроводительного письма (Форма № 65):** *заполненный бланк письма в адрес ОСП ФССП с указанием перечня приложений (ИЛ, копия акта) и ссылкой на ст. 30 ФЗ «Об исполнительном производстве».*
- **[ШАБЛОН] Фрагмент Журнала учета исполнительных документов (Форма № 50):** *заполнить 1 строку (дата выдачи, № дела, взыскатель, должник, сумма, куда направлен).*

ГЛАВА 7. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(Закрывает Блок 8 РПД: Деперсонификация, систематизация, статистика, структура Судебного департамента).

7.1. Подготовка судебных актов к публикации (Деперсонификация)

- **Задание:** *взять реальный текст решения суда и подготовить его к публикации на сайте.*
- **[ШАБЛОН] Таблица деперсонификации:**

Исходный текст в судебном акте	Текст после деперсонификации (для сайта)	Основание (Приказ СД № 335, ФЗ-152)
Пример: Истец Петров Петр Петрович, 1980 г.р., паспорт 4500 № 123456, проживающий по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 15, кв. 45.	Истец: П.П., 1980 г.р.	П. 2.3 Регламента № 335 (исключение ФИО, адреса, паспортных данных)
[Вставьте реальный фрагмент из текста решения]	*[Вставьте обезличенный вариант]*	*[Укажите пункт Регламента № 335]*
[Вставьте реальный фрагмент с данными несовершеннолетнего или жертвы]	*[Вставьте обезличенный вариант]*	*[Укажите пункт Регламента № 335]*
[Вставьте фрагмент с наименованием банка или коммерческой тайной]	*[Вставьте обезличенный вариант]*	*[Укажите пункт Регламента № 335]*

- Заполнить **Шаблон: Таблица деперсонификации судебного акта** (сравнение исходного текста и текста, подготовленного для публикации, с указанием исключенных персональных данных).

7.2. Статистический анализ судебной практики на основе открытых данных

- *План Б (обязательный, если суд не дал внутреннюю статистику):*
- **[ШАБЛОН] Аналитическая справка:**
  - *Тема:* Судебная практика *[Название суда]* по категории дел *[напр., "взыскание задолженности по ЖКХ"]* за 2025 год.
  - *Источник данных:* Сайт «СудАкт» (sudact.ru) или раздел «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».
  - *Объем выборки:* Проанализировано ___ судебных актов.
  - *Таблица результатов:* Иски удовлетворены полностью (**%), частично (**%), отказано (__%).
  - *Типичные основания для отказа:* (Напр., пропуск срока исковой давности).
  - *Вывод:* (2-3 предложения о тенденциях в практике данного суда).

7.3. Организационно-техническое обеспечение

Графическая или текстовая схема, показывающая связь конкретного суда с Управлением Судебного департамента в субъекте РФ, включая потоки финансового, кадрового и материально-технического обеспечения (на основе изучения Положения об аппарате суда).

ГЛАВА 8. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ (НОВАЯ)

(Закрывает Блок 9 РПД: Приемка в архив, экспертиза ценности, условия хранения, архивные справки).

8.1. Приемка дел в архив и проверка их оформления

- **Что вставить:** Описание процедуры приема дела от секретаря с/з.
- **[ШАБЛОН] Чек-лист проверки дела архивариусом:**
  - Наличие листа-заверителя *[ДА/НЕТ]*
  - Наличие внутренней описи (ф. 11) *[ДА/НЕТ]*
  - Сквозная нумерация листов (простым карандашом) *[ДА/НЕТ]*
  - Наличие архивного шифра на обложке (ф. 18) *[ДА/НЕТ]*
  - *Выявленные нарушения:* (например, «нумерация выполнена шариковой ручкой, дело возвращено на доработку»).

8.2. Экспертиза ценности и уничтожение документов

- **Что вставить:** Краткое описание состава и полномочий Экспертной комиссии (ЭК) суда.
- **[ШАБЛОН] Фрагмент Акта о выделении к уничтожению:** заполнить таблицу на 2-3 дела с истекшим сроком хранения (например, гражданские дела о взыскании задолженности — 5 лет), указав номер статьи по Перечню сроков хранения.

8.3. Обеспечение сохранности и использование архивных документов

- **Что вставить:** Описание условий хранения в конкретном архиве (температура, влажность, наличие стеллажей, огнетушителей).
- **[ШАБЛОН] Проект Архивной справки:** составить справку по запросу гражданина на основании конкретного архивного дела (указать номер дела, дату решения, суть резолютивной части).
- *Альтернатива (План Б):* если архив закрыт, студент использует фабулу из комплексных заданий (например, «запрос осужденного Ф. о выдаче всех документов в полном объеме») и составляет проект *мотивированного ответа об уточнении запроса*.

ГЛАВА 9. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ: ПОДГОТОВКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

(Закрывает Блок 9 РПД: Приемка дел в архив, экспертиза ценности, условия хранения, архивные справки, работа с запросами).

9.1. Подготовка и передача судебных дел в архив

- **Что вставить:** Описание процедуры приема дела от секретаря судебного заседания или из канцелярии.
- **[ШАБЛОН] Чек-лист проверки дела архивариусом (на основе Инструкции № 36 и № 56):**
  - Наличие листа-заверителя с правильным подсчетом листов [ДА/НЕТ]
  - Наличие внутренней описи (форма № 11) [ДА/НЕТ]
  - Сквозная нумерация листов простым карандашом в правом верхнем углу [ДА/НЕТ]
  - Наличие архивного шифра и срока хранения на обложке (форма № 18) [ДА/НЕТ]
  - *Выявленные нарушения:* (например, «нумерация выполнена шариковой ручкой», «отсутствует подпись судьи на листе-заверителе», «дело возвращено на доработку»).
- **Артефакт:** Заполненный фрагмент внутренней описи (форма № 11) или чек-лист проверки оформления обложки (форма № 18) и справочного листа (форма № 19) с указанием реальных или смоделированных данных.

9.2. Экспертиза ценности документов и отбор к уничтожению

- **Что вставить:** Краткое описание состава и полномочий Экспертной комиссии (ЭК) суда.
- **[ШАБЛОН] Фрагмент Акта о выделении к уничтожению:** Заполнить таблицу на 2–3 дела с истекшим сроком хранения (например, гражданские дела о взыскании задолженности по ЖКХ или дела об АП), указав номер дела, количество листов, срок хранения и **конкретную статью Перечня сроков хранения (Приказ СД РФ № 242)**.

- **Артефакт:** Заполненный фрагмент Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с подписями членов ЭК.

9.3. Обеспечение сохранности и использование архивных документов

- **Что вставить:** Описание условий хранения в конкретном архиве (температурно-влажностный режим, наличие стеллажей, огнетушителей, журналов учета).
- **[ШАБЛОН] Проект Архивной справки:** Составить справку по запросу гражданина на основании конкретного архивного дела (указать номер дела, дату решения, суть резолютивной части, ссылку на листы дела).
- **АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ АРТЕФАКТ (если запрос сложный):** Фрагмент Акта проверки наличия и состояния архивных документов (с указанием выявленных технических ошибок или недостающих единиц хранения).

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ: БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ (ШАБЛОНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ)

(Инструкция для студента: Скопируйте данные бланки в отчет, заполните поля, выделенные [_____], на основе изученных материалов дела или открытых данных ГАС «Правосудие»).

ШАБЛОН 1. Обложка дела (Форма № 18)

(Утв. Приказом Судебного департамента при ВС РФ № 36)

[Наименование суда, например: ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД г. СТАВРОПОЛЯ]
ИНДЕКС ДЕЛА: *[__]* НОМЕР ДЕЛА: *[_____]*

ДАТА НАЧАЛА ПРОИЗВОДСТВА: «___» _____ 20___ г.
ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА: «___» _____ 20___ г.

ДЕЛО № *[_____]* ПО ИСКУ / В ОТНОШЕНИИ:
Истец / Заявитель: *[_____]*
Ответчик / Заинтересованное лицо: *[_____]*

НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА:
[_____]
(кратко, например: О взыскании задолженности по договору займа)

СУДЬЯ: *[_____]*
СЕКРЕТАРЬ: *[_____]*

ТОМ № *[___]* ЛИСТОВ ДЕЛА: *[___]*

ШАБЛОН 2. Справочный лист (Форма № 19) *(Вклеивается на внутреннюю сторону обложки)*

Нормативное основание: Приложение к Приказу Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 № 36.

Инструкция для студента: *изучите карточку дела в ГАС «Правосудие» (раздел «Движение дела»). Перенесите 5-7 ключевых процессуальных действий в таблицу, указав их даты.*

Справочный лист

по уголовному делу № 20 г.
гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены (примеры)	Примечание
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Поступило исковое заявление / обвинительное заключение*	*[Указать л.д.]*
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Вынесено определение о принятии дела к производству*	
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Направлены судебные повестки сторонам (заказным письмом)*	
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Состоялось судебное заседание. Вынесено решение / приговор*	
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Направлены копии судебного акта сторонам*	
[ДД.ММ.ГГГГ]	*Судебный акт вступил в законную силу. Обращен к исполнению*	
[ДД.ММ.ГГГГ]	*……*	

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.
Судья
“ ” 20 г.

ШАБЛОН 3. СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА (Форма № 30)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу №

Куда

районный

суд

городской

Кому

вызывает Вас в качестве истца (ответчика)

к час. 20 г.
по делу
по адресу

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)
Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело №

Расписка

Повестку на имя о явке в

районный

_____ суд на “ ____ ” _____ 20 ___ г.

городской

в качестве _____ получил _____ 20 ___ г.

1. Лично (подпись адресата)

2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

ШАБЛОН 4. ФРАГМЕНТ ПРОТОКОЛА СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Нормативное основание: ст. 229 ГПК РФ / ст. 259 УПК РФ. **Инструкция для студента:** *Если вы присутствовали на заседании — заполните по своим записям. Если нет — найдите на сайте суда (ГАС Правосудие) текст решения, извлеките из вводной части данные о дате, составе суда и явке сторон, и смоделируйте протокол.*

ПРОТОКОЛ судебного заседания по [гражданскому / уголовному] делу

г. *[Название города] «[ЧЧ]» [месяц] 20[гг]* г. Судебное заседание началось в *[ЧЧ:ММ]* и окончено в *[ЧЧ:ММ]*

[Наименование суда], судья *[ФИО судьи],* при секретаре *[ФИО секретаря],* с участием *[Указать: прокурора, истца, ответчика, защитника или «в отсутствии сторон, извещенных надлежащим образом»],* рассмотрев в открытом судебном заседании дело № *[Номер дела]* по [суть дела],

УСТАНОВИЛ:

1. **Явка участников:** *[Указать, кто явился, кто не явился, причины неявки]*.
2. **Разъяснение прав:** Права и обязанности, а также основания и порядок отвода разъяснены *[Указать ФИО участников]*. Ходатайства: *[Заявлено / Не заявлено]*.
3. **Содержание действий:** Слушали: *[Краткое изложение докладчика или суть прений]*. Исследованы доказательства: *[Оглашены какие документы, осмотрены какие вещдоки]*.
4. **Аудиозапись:** В ходе заседания велась аудиофиксация. Носитель (диск/флеш-накопитель) № [Указать номер], приобщен к материалам дела под л.д. *[Номер листа]*.
5. **Постановление:** Суд удалился в совещательную комнату. Вынесено [решение / приговор / определение]: [*Краткая резолютивная часть]*.

Судья: _____ / [ФИО] / **Секретарь:** _____ / [ФИО] /

ШАБЛОН 5. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО В ФССП (Форма № 65)

Нормативное основание: Приказ № 36, ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». **Инструкция для студента:** *Возьмите данные исполнительного листа из реестра ФССП (fssp.gov.ru/iss/ip) или из текста решения суда. Укажите точное наименование ОСП (Отдела судебных приставов).*

Исх. № *[Указать номер]* **От** *«[ЧЧ]» [месяц] 20[гг] г.*

В *[Наименование ОСП ФССП России, например: ОСП по г. Ставрополю УФССП России по Ставропольскому краю]* Адрес: *[Указать адрес отдела приставов]*

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Направляем в Ваш адрес исполнительный документ: *[Исполнительный лист серии ФС № ... / Судебный приказ],* выданный *[Дата выдачи] [Наименование суда]* на основании *[решения / приговора]* по делу № *[Номер дела]* о взыскании с *[ФИО/Наименование Должника]* в пользу *[ФИО/Наименование Взыскателя]* суммы в размере *[Сумма цифрами и прописью]* рублей.

Приложение:

1. *[Исполнительный лист / Судебный приказ] на [Кол-во] л. в 1 экз.*
2. *[Иные документы, если есть, например, заявление взыскателя]*.

Председатель суда / Руководитель аппарата: _____ / *[Инициалы, Фамилия]* /

ШАБЛОН 6. Распоряжение об исполнении приговора (Форма № 48)
(Направляется в ОВД по месту жительства осужденного к условному сроку)

[НАИМЕНОВАНИЕ СУДА]

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об обращении приговора к исполнению

г. *[_____]* «___» _____ 20__ г.

По уголовному делу *№ [_____]*
в отношении осужденного: *[ФИО ПОЛНОСТЬЮ], [Дата рождения]*
проживающего по адресу: *[_____]*

Приговором *[НАИМЕНОВАНИЕ СУДА]* от *[ДАТА ПРИГОВОРА]* осужденный *[ФИО]* признан виновным в совершении преступления, предусмотренного *[СТАТЬЯ УК РФ]*, и ему назначено наказание в виде ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ на срок *[___]* лет УСЛОВНО с испытательным сроком *[___]* года.
Приговор вступил в законную силу «___» _____ 20__ г.
На основании изложенного, руководствуясь ст. 390 УПК РФ,

РАСПОРЯДИЛСЯ:
Направить копию настоящего приговора и распоряжения в *[НАИМЕНОВАНИЕ ОВД]* для осуществления контроля за поведением осужденного в период испытательного срока.

Судья *[НАИМЕНОВАНИЕ СУДА]* _____ / *[ФИО СУДЬИ]* /

ШАБЛОН 7. Структура Протокола судебного заседания
(Обязательные реквизиты по ст. 259 УПК РФ / ст. 229 ГПК РФ)

ПРОТОКОЛ
судебного заседания по уголовному / гражданскому делу

г. *[_____]* *«___» _____ 20__ г.* [Время начала] - [Время окончания]

[Наименование суда], судья *[ФИО судьи]*,
при секретаре *[ФИО секретаря]*,
с участием прокурора *[ФИО]*, защитника *[ФИО]*,
рассмотрев в открытом судебном заседании дело № *[_____]* по *[суть дела]*,

УСТАНОВИЛ:
1. Явка участников: *[Список с указанием, кто явился, кто не явился, причины]*.
2. Разъяснение прав: Права и обязанности разъяснены *[ФИО участников]*.
Ходатайства: *[Заявлено / Не заявлено]*.
3. Содержание действий:
- Слушали: *[Краткое изложение докладчика]*.
- Подсудимый / Ответчик: *[Признал вину / Не признал, пояснения]*.
- Допрошены свидетели: *[ФИО, краткая суть показаний]*.
- Исследованы доказательства: *[Оглашены какие документы документы, осмотрены какие вещдоки]*.

4. Прения сторон: *[Краткое содержание речей обвинителя, защитника, подсудимого]*.
5. Последнее слово подсудимого: *[Краткое содержание / Отсутствует (ГПК)]*.
6. Аудиозапись: В ходе заседания велась аудиофиксация. Носитель № *[___]*.
7. Постановление: *[ФИО судьи]* удалился в совещательную комнату.
Вынесено решение / приговор: *[Краткая резолютивная часть]*.

Судья: _____ / *[ФИО]* /
Секретарь: _____ / *[ФИО]* /

ШАБЛОН 8. Внутренняя опись документов дела (Форма № 11)
(Заполняется на отдельном листе, помещается в начало дела)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в гражданском/уголовном деле № *[_____]*

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	-	Исковое заявление	*[ДД.ММ.ГГГГ]*	1-3	-
2	-	Квитанция об уплате госпошлины	*[ДД.ММ.ГГГГ]*	4	-
3	-	Решение суда	*[ДД.ММ.ГГГГ]*	15-18	-
Итого в деле подшито и пронумеровано *[___]* листов.					
Особенности физического состояния: *[например: лист 5 имеет надрыв]*					
Составил: Секретарь с/з _____ *[Подпись]* / _____ *[ФИО]*					

ШАБЛОН 9. Архивная справка (Фрагмент)

АРХИВНАЯ СПРАВКА № *[__]*

г. [Город] «[ЧЧ]» [Месяц] 20[гг] г.

По запросу *[ФИО заявителя]* от *[Дата]* сообщаем следующее.

В архиве *[Наименование суда]* на хранении находится гражданское дело № *[Номер дела]* по иску [*Истец] к [Ответчик] о [Предмет спора]*.

Согласно документам дела, решением суда от *[Дата]* исковые требования были *[удовлетворены/отказано]*.

Решение вступило в законную силу [*Дата]*.

Архивариус: [Подпись] / [ФИО] /

М.П.

ШАБЛОН 10. Фрагмент Акта о выделении к уничтожению

АКТ № [__] о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
«[ЧЧ]» [Месяц] 20[гг] г.
Экспертная комиссия [Наименование суда] в составе: [ФИО членов ЭК], рассмотрев документы, сроки хранения которых истекли,
установила:
Отобрать к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№	Заголовок дела	Крайние даты	Номера дел	Кол-во листов	Срок хранения	Основание (ст. Перечня)
1						
2						
Председатель ЭК: _____ *[Подпись]*						

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРИ ОГРАНИЧЕННОМ ДОСТУПЕ К ВНУТРЕННЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В случае если профильная организация (суд) в целях обеспечения режима секретности, защиты персональных данных или внутренней безопасности ограничивает доступ обучающегося к внутренним носителям информации (журналам учета формы № 1, № 50, проектам определений, черновикам обложек дел), обучающийся **обязан** выполнить задания практики с использованием **официальных открытых информационных ресурсов** судебной системы РФ.

Порядок выполнения:

1. Сбор данных осуществляется через открытые разделы ГАС «Правосудие» (судебное делопроизводство), официальные сайты судов (разделы «Статистика», «Судебная практика», «О суде») и публичный Банк данных исполнительных производств ФССП России.
2. На основе полученных публичных данных (номера дел, даты, обезличенные наименования сторон, предметы спора) обучающийся самостоятельно реконструирует (заполняет) требуемые программой практики формы документов (ф. 18, 19, 30, 36, 50, 65) в учебно-симуляционном режиме.
3. В тексте отчета по практике рядом с каждым таким документом или таблицей **обязательно** делается следующая сноска: *"Источник данных: Открытый раздел ГАС «Правосудие» / Сайт ФССП России, дело/производство № [Номер]. Данные обезличены в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных». Заполнение формы произведено в учебно-симуляционном режиме в связи с ограничением доступа к внутреннему документообороту организации."*

<u>БЛОК 1. Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой</u>

- **Портал:** Официальный сайт конкретного суда, где вы проходите практику (например, leninsky.stv.sudrf.ru).
- **Раздел:** Главная страница → Меню «О суде» → Подразделы «Структура суда» и «Положение об аппарате суда».
- **Группа данных:** Схема организационно-штатной структуры, текст Положения об аппарате, Правила внутреннего трудового распорядка (часто выложены в разделе «Документы» или «Противодействие коррупции»).
- **Как указывать реквизиты в отчете:**

"Источник данных: Официальный сайт [Наименование] суда, раздел «О суде», документ «Положение об аппарате суда», утвержденное приказом председателя от [Дата] № [Номер]. Данные актуализированы на [Текущая дата]."

<u>БЛОК 2. Организация судебного делопроизводства и подготовка дел к разбирательству</u>

(Задача: показать, как заполняются ф. 18 (Обложка), ф. 19 (Справочный лист), ф. 36 (Список дел))

- **Портал:** ГАС «Правосудие» (открытый раздел) или сайт конкретного суда. Ссылка: https://sudrf.ru/index.php?id=300 (Судебное делопроизводство → Поиск по делам).
- **Раздел:** Фильтры поиска: выбрать «Суд» (ваш суд практики), «Категория дела» (например, Гражданские дела), «Период» (текущий год).
- **Группа данных:** Карточка дела в открытом доступе. Она содержит: Номер дела (например, 2-1234/2024), дату поступления, фамилии сторон (часто обезличены, например, И***в А.А. и О***о «Ромашка»), наименование судьи, дату судебного заседания, результат (Решение вынесено).
- **Как указывать реквизиты и заполнять формы:** Студент берет **реальные открытые данные** из карточки дела и вручную вписывает их в шаблон формы № 18 и № 19 (шаблон студент находит в интернете по запросу "форма 18 инструкция 36 образец").

"Источник данных: Открытый раздел ГАС «Правосудие», карточка гражданского дела № 2-XXX/2024 [Наименование] суда. В отчете использованы обезличенные данные в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных» и Регламентом размещения информации (Приказ СД № 335). Заполнение форм произведено в учебно-симуляционном режиме на основе публичных сведений."

<u>БЛОК 3. Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения</u>

(Задача: показать заполнение ф. 50 (Журнал учета исп. документов) и ф. 65 (Сопроводительное письмо))

• **Портал:** Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов (ФССП России). Ссылка: https://fssp.gov.ru/iss/ip

• **Раздел:** «Сервисы» → «Банк данных исполнительных производств».

• **Группа данных:** Поисковая выдача по региону (Ставропольский край) и произвольному имени (например, "Иванов Иван" или название организации, фигурирующей в открытых делах суда практики). Система выдаст: Номер ИП, дату возбуждения, предмет исполнения, наименование подразделения приставов.

• **Как указывать реквизиты и заполнять формы:** Студент использует данные из открытой карточки ИП для заполнения симуляционных бланков ф. 50 и ф. 65.

"Источник данных: Публичный Банк данных исполнительных производств ФССП России (fssp.gov.ru). Запись № XXXXX от [Дата]. Данные обезличены. Заполнение сопроводительных форм произведено на основании реальных реквизитов подразделения ОСП по г. Ставрополю, указанных в публичном реестре."

БЛОК 4. Обобщение судебной практики и систематизация законодательства

(Задача: написать аналитическую записку или обзор практики)

• **Портал:** Официальный сайт суда практики ИЛИ сайт Верховного Суда РФ (vsrf.ru).

• **Раздел:** «Судебная практика» → «Обзоры судебной практики» ИЛИ «Статистика» → «Справка о работе суда за [прошлый] год» (такие справки суды обязаны публиковать ежегодно в начале года).

• **Группа данных:** Реальные цифры и выводы. Например: "В 2024 году рассмотрено 1500 гражданских дел, из них удовлетворено 65%, оставлено без движения 10% (основная причина: неуплата госпошлины)".

• **Как указывать реквизиты в отчете:**

"Источник данных: Официальный сайт [Наименование] суда, раздел «Статистика», документ «Справка о работе суда за 2024 год», опубликованная [Дата публикации]. Аналитическая записка составлена на основе систематизации данных указанного официального отчета."

БЛОК 5. Участие в судебных заседаниях (ПЛАН Б)

Если студента не допустили в зал суда или не дали вести протокол:

1. **Портал:** Официальный сайт суда (раздел «Судебное делопроизводство» ➔ «Аудиозаписи судебных заседаний») ИЛИ сайт Верховного Суда РФ (видеотрансляции).

2. **Действия:** Прослушать аудиофрагмент (5-10 минут) реального заседания. Зафиксировать: время начала/окончания, состав суда, явку сторон, заявленные ходатайства.

3. **Артефакт для отчета:** Заполнить **Шаблон 4 (Фрагмент протокола судебного заседания)**. В п. 4 (Аудиозапись) указать реальный номер носителя, скачанный с сайта суда. Составить Конспект выступления участника процесса на основе прослушанного аудио.

БЛОК 6. Работа с обращениями граждан и организаций

1. **Действия:** Студент самостоятельно моделирует типовую ситуацию (фабулу). Например: *«Гражданин Н. обратился с жалобой на длительное нерассмотрение дела / с просьбой разъяснить порядок получения копии решения»*.

2. **Артефакт для отчета:** заполнить 2 строки в **Шаблоне Журнала регистрации обращений (Форма № 23)**. Составить **Проект мотивированного ответа** на обращение со ссылками на ФЗ-59 и нормы ГПК/УПК РФ.

БЛОК 7. Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения

1. **Портал:** Банк данных исполнительных производств ФССП России (*fssp.gov.ru/iss/ip*).

2. **Действия:** Найти в открытом реестре ФССП любое исполнительное производство в регионе практики. Выяснить наименование ОСП, номер ИП, сумму и стороны.

3. **Артефакт для отчета:** На основе этих открытых данных заполнить **Фрагмент журнала учёта исполнительных документов (Форма № 50)** и составить **Сопроводительное письмо в ФССП (Форма № 65)**, указав реальные реквизиты ОСП из открытого реестра.

<u>БЛОК 8. Обобщение судебной практики и организационно-техническое обеспечение</u>

1. **Портал:** Сайт «СудАкт» (*sudact.ru*) или раздел «Статистика» на сайте суда.
2. **Действия (Деперсонификация):** Скопировать абзац из реального текста решения суда (где есть ФИО, адреса, паспортные данные). Применить требования Приказа СД РФ № 335. Заполнить **Таблицу деперсонификации** (Было ➔ Стало ➔ Основание).
3. **Действия (Статистика):** Скачать «Справку о работе суда за 2025 год» с официального сайта суда. На основе её данных составить Аналитическую записку (указать % удовлетворенных исков, причины возвратов).

БЛОК 9. Архивное дело в суде (ОБЯЗАТЕЛЬНО К ИСПОЛНЕНИЮ В СИМУЛЯЦИОННОМ РЕЖИМЕ)

Внимание! Доступ студентов в архивохранилища судов категорически запрещен требованиями безопасности и ФЗ-152. Поэтому задания данного блока выполняются ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО методом симуляции на основе фабул из ФОС (МДК 03.04).

1. **Действия (Приемка и оформление):** Студент берет любое завершенное дело из ГАС «Правосудие» и «в уме» переносит его в архив.
   - **Артефакт:** Заполнить **Шаблон Внутренней описи документов дела (Форма № 11)** и **Чек-лист проверки дела архивариусом** (указать, что нумерация проставлена карандашом, лист-заверитель на месте).
2. **Действия (Экспертиза ценности и уничтожение):** Студент использует *Перечень документов федеральных судов (Приказ СД РФ № 242)*.
   - **Артефакт:** Составить **Фрагмент Акта о выделении к уничтожению** (например, указать 50 гражданских дел о взыскании задолженности 2018 года, срок хранения 5 лет, статья 283 Перечня). Обосновать, что дела не имеют исторической ценности.
3. **Действия (Работа с запросами и ЧП):** Студент использует фабулы из комплексных заданий ФОС (например, *«Затопление архива и утрата протоколов», «Запрос осужденного Ф. о выдаче всех документов в полном объеме», «Неправомерное изъятие документов судьей»*).
   - **Артефакт:** На выбор составить:
     - Проект **Архивной справки** (по запросу гражданина).
     - Проект **Уведомления об уточнении запроса** (если запрос сформулирован некорректно).
     - Проект **Акта о повреждении/утрате архивных документов** (по фабуле с затоплением).
     - Проект **Служебной записки** на имя председателя суда о нарушении температурно-влажностного режима в архиве.

Приложение № 1

Образец индивидуального задания на практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ПРАКТИКУ
указать вид практики

ПМн.00. _____код и
наименование профессионального модуля

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Сроки практики: с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20___ г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____

Составил руководитель практики от ИСПО
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Согласовал заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «____» _____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
ПО_____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМн.00. _____код и
наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(название организации, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Оценка руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации_____ _____
должность фамилия, инициалы

М.П._____ «____ » _____ 202_ г.
подпись

Оценка руководителя практики от ИСПО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись фамилия инициалы

Ставрополь 202_

Приложение № 3

Образец дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПО _____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМн.00. _____код и
наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Руководитель практики от организации_____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись ФИО

Ставрополь 202_

Приложение № 4

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Оценка и подпись руководителя практики от организации
02.06.2025 г.	1. Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте; 2. Ознакомился с основными видами деятельности. 3. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
03.06.2025 г.	1. Изучил нормативно-правовую документацию (перечислить…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
04.06.2025 г.	1. Изучил технологический процесс (правила обслуживания клиентов, порядок оказания услуг…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 5

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(ФИО)

группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМн.03 _____

с «__» _____20__г. по «__» _____20__г. в _____
(название организации)

выполнил работы _____.

В процессе выполнения заданий производственной практики студентом (кой) приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ПМн.00_____:

Практический опыт:

–

–

Профессиональные компетенции:

ПК.01

ПК.0$_n$

Общие компетенции:

ОК.01

ОК.0$_n$

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____
_____

*качество выполненных заданий*_____
_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
_____

Выводы и предложения _____
_____

Дата «___» _____ 202__г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 6

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
_____
код и наименование специальности

прошедшему производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМн. 0_n_____
в организации _____
наименование организации

Сроки практики: с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале) качества выполнения работ	ФИО, должность и подпись представителя работодателя

Характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студент_____

1. Приобрел практический опыт:

–
–

2. Овладел следующими профессиональными компетенциями:

ПК.01
ПК.0_n

3. Овладел следующими общими компетенциями:

ОК.01
ОК.0_n

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от предприятия _____ _____ _____
подпись ФИО должность

МП
Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность

С результатами прохождения практики ознакомлен
_____ _____
ФИО обучающегося подпись

«__» _____20___г.

Приложение № 7

Образец отчета о проведении практики

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю ПМн. 0_n_____

студентов _____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности)

_____

гр. _____ в _____/_____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от института, реализующего ООП СПО по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
_____
_____

2.2. Даты проведения организационных собраний по практике:
«____» _____ 20_____ г.
«____» _____ 20_____ г.

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество студентов, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины неаттестаций _____
_____

Фамилии студентов, не сдавших зачет
_____
_____

Фамилии студентов, не проходивших практику
_____
_____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения

_____
_____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____

_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20__ _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению студентами писем-запросов от организаций, силами колледжа и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с институтом реализующем ООП СПО.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.