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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

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

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПМн.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

2025

Нормативная основа и место учебной практики в ОПОП

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

Место проведения и руководство учебной практикой

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

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

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

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по 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».

2. Сформировать умения:

– оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере судебного делопроизводства и организационно-технического обеспечения деятельности судов;

– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

– осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях судопроизводства;

– осуществлять извещение участников судебного разбирательства и направление копий судебных актов;

– использовать современные информационные технологии (ГАС «Правосудие») при документировании и организации работы с документами;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП РФ в процессе судебного делопроизводства;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные и служебные документы суда.

3. Приобрести практические навыки:

– ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

– приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

– составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;

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

– обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

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

– ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

– приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

– составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;

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

– обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

5. Развить общие и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	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	
ОК 05	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	З-5.1 правила оформления документов	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	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, документов и дел и регистрации	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
		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 служебных документов суда**	У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.	З-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		З-П3.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-П3.3.4 система документооборота в суде. З-П3.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-П3.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-П3.4.1 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-П3.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-П3.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

4. Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5; В-П3.1.2
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие». 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.3, В-П3.1.4
Составление проектов процессуальных и	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов).	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.3.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
служебных документов	2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	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 секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-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. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-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 систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П3.1.1, З-П3.1.2; В-П3.1.5, В-П3.3.1

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

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

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

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

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		3. Проверить поступившие электронные обращения на соответствие требованиям (формат PDF, наличие ЭЦП, размер файла и др.).	У-2.4, У-П3.1.2, З-2.4
		4. Принять (отклонить) электронные документы, направить уведомление заявителю.	У-П3.1.2, В-П3.1.1, У-5.1, З-5.1
		5. Распечатать принятые электронные документы, проставить штамп «Поступил в электронном виде», передать для регистрации.	У-П3.1.2, У-П3.1.3, В-П3.1.1
		6. Осуществить регистрацию электронных документов в журнале входящей корреспонденции и в ПС ГАС «Правосудие» с отметкой «эп».	У-П3.1.2, У-П3.1.3, В-П3.1.1, У-2.4, З-2.4
		7. Приобщить распечатанные документы к материалам соответствующего дела или сформировать отдельное производство.	У-П3.1.3, В-П3.1.3
		8. Осуществить направление ответа на электронное обращение через систему ГАС «Правосудие».	У-П3.1.2, У-П3.1.5, В-П3.1.4, У-2.4, З-2.4

БЛОК 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Подготовка дела к судебному разбирательству	1. Изучить материалы конкретного уголовного, гражданского или административного дела, переданного для подготовки к судебному разбирательству.	У-П3.1.3, З-П3.1.6, В-П3.1.3, 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-П3.1.1, З-1.3, З-П3.1.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		3. Подготовить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству или о проведении предварительного слушания.	У-3.8, У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		4. По поручению судьи подготовить запросы в соответствующие органы для истребования доказательств.	У-5.1, У-П3.3.1, З-П3.3.4, В-П3.3.1
		5. Осуществить контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-П3.1.1, З-П3.1.1
		6. Составить список дел, назначенных к рассмотрению, на заданную дату.	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3
		7. Внести в справочный лист дела отметки о проведённых подготовительных действиях.	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
2	Участие в судебном заседании и ведение протокола	1. Присутствовать на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	У-П3.1.4, З-П3.1.9, В-П3.1.4, У-1.1, З-1.1
		2. Параллельно с секретарем судебного заседания вести протокол судебного заседания (в письменной форме или с использованием технических средств).	У-5.1, У-П3.1.5, З-П3.1.9, В-П3.1.4
		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-П3.1.5, З-П3.1.9, В-П3.1.4
		4. Осуществлять проверку явки вызванных лиц, докладывать суду о причинах неявки.	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		5. При использовании средств аудиозаписи включать и останавливать запись, указывать в протоколе серийный номер носителя, приобщать носитель к делу.	У-2.4, У-П3.1.5, З-П3.1.9, В-П3.1.4

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

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		8. Подготовить дело для передачи на архивное хранение (сформировать в соответствии с номенклатурой дел, составить обложку, опись).	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		9. Оформить опись дел, передаваемых в архив, и акт приёма-передачи.	У-П3.1.3, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
4	Приём, регистрация и учёт дел об административных правонарушениях	1. Изучить особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ и Инструкцией по судебному делопроизводству.	З-1.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2
		2. Осуществить приём дел об административных правонарушениях, доставленных в суд вместе с правонарушителями.	У-П3.1.1, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		3. Зарегистрировать дело об административном правонарушении в учётно-статистической карточке (форма № 7р) и в алфавитном указателе (форма № 7-а).	У-П3.1.3, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		4. Внести данные о деле в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «7»).	У-П3.1.3, У-2.4, В-П3.1.3
		5. Подготовить дело к судебному разбирательству: оформить обложку, проверить наличие всех документов, известить участников.	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Осуществить обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению.	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1
5	Приём, регистрация и учёт гражданских и	1. Изучить порядок регистрации и учёта гражданских и административных дел в соответствии с ГПК РФ и КАС РФ.	З-1.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
	административных дел	2. Осуществить приём исковых заявлений, административных исковых заявлений и иных заявлений по гражданским и административным делам.	У-П3.1.1, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		3. Зарегистрировать дело в учётно-статистической карточке (форма № 6р для гражданских дел, форма № 6-а для административных дел) и в алфавитном указателе.	У-П3.1.3, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		4. Внести данные в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «2» – для гражданских дел, «2а» – для административных).	У-П3.1.3, У-2.4, В-П3.1.3
		5. Оформить обложку дела (форма № 18) с указанием сторон, предмета спора, даты поступления.	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. По поручению судьи подготовить проекты определений: о принятии заявления к производству, об оставлении без движения, о возвращении заявления, об отказе в принятии.	У-3.8, У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		7. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3
6	Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	У-П3.4.1, В-П3.4.1, У-1.1, З-1.1
		2. Осуществлять приём и регистрацию обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	У-П3.4.1, У-П3.4.2, З-П3.4.1, В-П3.4.1
		3. Ведите журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке уголовно-процессуального и гражданско-процессуального законодательства (форма № 23).	У-П3.4.1, З-П3.4.1, В-П3.4.1
		4. По поручению судьи рассматривать жалобы граждан и организаций, составлять проекты ответов на них.	У-П3.4.1, У-П3.3.1, З-П3.4.1, В-П3.3.1,

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

БЛОК 3. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

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

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		6. Зарегистрировать исполнительный документ в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50).	У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1
		7. Направить исполнительный лист в службу судебных приставов или иной орган с сопроводительным письмом (форма № 65).	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1, У-5.1, З-5.1
		8. Осуществлять контроль за исполнением судебных постановлений: отслеживание возвращения исполнительных документов, отметок об исполнении.	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.1.11, В-П3.5.1
		9. Сделать отметку в справочном листе дела об обращении судебного акта к исполнению.	У-П3.1.3, У-П3.1.7, В-П3.1.3
		10. Оформить дело после обращения к исполнению для сдачи в архив (списание дела).	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3

БЛОК 4. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	У-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

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Составлять обзоры по результатам обобщения практики с формулированием выводов и предложений.	У-5.1, У-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.	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		3. Ознакомиться с правилами материально-технического обеспечения судов (оснащение, ремонт, эксплуатация).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		4. Изучить правила кадрового обеспечения деятельности судов (должностные регламенты, приказы по личному составу).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		5. Изучить правила финансового обеспечения деятельности судов (бюджет, смета, отчетность).	З-П3.1.3

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		6. Составить схему организационно-технического обеспечения деятельности суда (связь с Судебным департаментом, Управлением, аппаратом).	У-2.2, У-П3.1.1, З-2.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2
		7. 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

6. Критерии выставления оценок

Учебная практика завершается **зачетом с оценкой** при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики и полноты представления дневника и отчета о практике.

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

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

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ВАРИАНТ 1

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

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА ДЛЯ СТУДЕНТА)

Место действия: Отдел делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя. **Ваша роль:** Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 15 октября 2026 года, 09:00 утра.

На ваше рабочее место поступили следующие материалы для обработки:

1. **Почтовый пакет** из ОМВД России по Октябрьскому району с уголовным делом (сопровождается описью вложения).
2. **Распечатка электронного документа**, поступившего через систему ГАС «Правосудие» (исковое заявление по гражданскому делу).
3. **Постановление следователя** о признании и приобщении вещественного доказательства (нож), которое физически доставлено в суд.
4. **Пакет гражданских дел** с апелляционными жалобами, которые необходимо срочно отправить в Судебную коллегию по гражданским делам Ставропольского краевого суда.

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 1)

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

1. Изучите требования Инструкции к приёму входящей корреспонденции.
2. Вскройте условный «пакет» (Документ № 1), проверьте соответствие фактического вложения описи.
3. Зарегистрируйте входящие документы в Журнале учёта входящей корреспонденции (форма № 1) *(преподаватель выдаёт бланк или студент чертит таблицу)*.
4. Заполните учётно-статистическую карточку (форма № 6р) на поступившее гражданское дело и внесите запись в Алфавитный указатель (форма № 6-а).
5. Присвойте поступившему гражданскому делу номер и индекс в соответствии с правилами индексации.
6. Осуществите приём вещественного доказательства (нож) и сделайте запись в Журнале учёта вещественных доказательств.
7. **Составьте Проект Акта об отсутствии документа** в двух экземплярах в связи с выявленной недостачей томов уголовного дела.
8. Зарегистрируйте электронное обращение (распечатку) с простановкой отметки «эп» и укажите, каким приказом регулируется его формат.
9. Зарегистрируйте исходящую корреспонденцию (отправку дел в Краевой суд) в Журнале учёта исходящей корреспонденции (форма № 1-а).
10. **Составьте Проект Сопроводительного письма** для направления судебных дел в вышестоящий суд.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Почтовый пакет и Опись вложения

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

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к почтовому отправлению № 45-п от 14.10.2026

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

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

По факту – получены два тома дел.

Документ № 2. Распечатка из ГАС «Правосудие» (Электронное обращение)
Автоматическая справка системы ГАС «Правосудие»
Дата поступления: 15.10.2026, 08:15
Отправитель: Петров П.П.
Имя файла: isk_petrov_dolg.pdf
Размер файла: 12 Мб
Тип подписи: Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
Категория: Гражданское судопроизводство (Иск) **Текст документа:** *В Октябрьский районный суд г. Ставрополя. Исковое заявление от Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании задолженности по договору займа в размере 150 000 руб. Приложения: копия расписки, квитанция об уплате госпошлины.*

Документ № 3. Бланк Учётно-статистической карточки (Форма № 6р)
(Студенту выдаётся пустой или частично заполненный бланк формы № 6р, который он должен заполнить на основе Документа № 2). **ФОРМА № 6р Учётно-статистическая карточка на гражданское дело**

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

Документ № 4. Постановление о вещественном доказательстве
ПОСТАНОВЛЕНИЕ о признании и приобщении вещественного доказательства г. Ставрополь | 14.10.2026 Следователь следственного отдела ОМВД России по Октябрьскому району г. Ставрополя капитан полиции Иванов И.И., рассмотрев материалы уголовного дела № 1-112/2026,
ПОСТАНОВИЛ: Признать вещественным доказательством и направить на хранение в аппарат Октябрьского районного суда г. Ставрополя до вступления приговора в законную силу:
• Нож кухонный, длина лезвия 15 см, рукоять деревянная, с тёмными пятнами в области лезвия, упакованный в бумажный пакет и опечатанный печатью № 1.

Документ № 5. Бланк Акта об отсутствии документа (ШАБЛОН)
(Студент должен заполнить этот бланк на основании Документа № 1).

АКТ № _____ об отсутствии документа (приложения) в поступившем почтовом отправлении г. Ставрополь | «15» октября 2026 г.
Я, нижеподписавшийся, работник отдела делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя _____(ФИО), составил настоящий акт о том, что при вскрытии почтового отправления № 45-п от 14.10.2026, поступившего из ОМВД России по Октябрьскому району, в соответствии с описью вложения, в пакете отсутствует:
_____
_____

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

Подпись работника: _____ / _____

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

Список дел, направляемых в Ставропольский краевой суд:

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

ПРОЕКТ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Исх. № _____ от «15» октября 2026 г.

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

Председателю Судебной коллегии... (*заполняется студентом)*

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Начальник отдела делопроизводства... (*заполняется студентом)*

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 2)

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

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

1. **Подготовка гражданского дела:** Изучите поступившее исковое заявление. Выявите недостатки и составьте **проект определения об оставлении искового заявления без движения**.
2. **Подготовка уголовного дела:** Составьте **Список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36)** и **Судебную повестку (форма № 30)** для обвиняемого-иностранца с учетом процессуальных гарантий.
3. **Ведение протокола:** Заполните фрагмент **протокола судебного заседания**, отразив в нем использование средств аудиофиксации и мотивированный отказ суда в удовлетворении ходатайства.
4. **Оформление дела после рассмотрения:** Опишите алгоритм подготовки дела к сдаче в архив (нумерация, опись) и заполните **Лист-заверитель**.
5. **Учёт дел об АП и по КАС РФ:** Заполните **учётно-статистическую карточку (форма № 7р)** на дело об АП и определите индекс для административного искового заявления.
6. **Работа с обращениями:** Дайте правовую оценку обращению гражданина, написанному на оборотной стороне чека и содержащему оскорбления.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Исковое заявление (Гражданское дело)

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

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

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о взыскании суммы долга по договору займа

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

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

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

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

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

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

Судья: Иванов И.И. |

Секретарь: Петрова П.П.

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

Явились: Истец (представитель по доверенности),

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

Документ № 4. Описание состояния дела после рассмотрения

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

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

Документ № 5. Постановление по делу об АП

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

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

Документ № 6. Административное исковое заявление (КАС РФ)

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

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

Документ № 7. Обращение гражданина

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

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

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 3)

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

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

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

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

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

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

1. Проанализируйте **Проект распоряжения об исполнении приговора (Документ № 1)**. Найдите в нем 2 грубые процессуальные ошибки, связанные со сроками и адресатом, и объясните, почему они недопустимы.
2. Составьте **правильный Проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 48)** для направления в орган внутренних дел по месту жительства осужденного (вместо ошибочного направления в СИЗО).
3. Проанализируйте **Проект исполнительного листа (Документ № 2)** по гражданскому делу. Найдите 2 ошибки в реквизитах документа.
4. Составьте **Проект сопроводительного письма (форма № 65)** для направления исполнительного листа в территориальный отдел ФССП России.
5. Опишите порядок заполнения **Журнала учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50)** для данного гражданского дела (укажите, какие именно графы должны быть заполнены).
6. Опишите, какую именно отметку и в какой части **Справочного листа (форма № 19)** необходимо сделать после направления исполнительного документа.
7. Проанализируйте ситуацию с **судебным приказом (Документ № 5)**. Правомерны ли действия помощника судьи, готовящего исполнительный лист? Какое процессуальное действие должен совершить судья в этой ситуации?
8. Опишите алгоритм **контроля за исполнением** направленного исполнительного листа (как и через какие сроки отдел делопроизводства должен отслеживать его возвращение).
9. Опишите последовательность действий по **подготовке гражданского дела к сдаче в архив** после получения отметки об исполнении от ФССП.
10. Укажите общие сроки вступления в законную силу решений суда по гражданским и уголовным делам (в общем и апелляционном порядке).

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Проект распоряжения об исполнении приговора

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

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

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

Документ № 2. Проект исполнительного листа по гражданскому делу

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

Судья: _____ /Иванов И.И./

Документ № 3. Бланк сопроводительного письма (Форма № 65) – для заполнения студентом

(Студент должен заполнить этот бланк, избежав типичных ошибок: указать верный адрес ФССП, приложить опись вложения, указать количество листов).

Документ № 4. Фрагмент Справочного листа (Форма № 19) – для описания действий

(Студент должен указать, что в разделе «Исполнение» или на обороте справочного листа делается запись: «25.10.2026 исполнительный лист №___ направлен в ОСП по г. Ставрополю ФССП России сопроводительным письмом №___ от 25.10.2026»).

Документ № 5. Служебная записка помощника судьи

Докладываю, что по делу о выдаче судебного приказа о взыскании алиментов № 2-СП-100/2026 от должника поступили возражения относительно исполнения судебного приказа.

Почтовое уведомление о вручении возражений датировано 20.10.2026 (в пределах 10 дней со дня вынесения приказа 15.10.2026).

В связи с этим, мною подготовлен проект исполнительного листа для направления в ФССП для принудительного взыскания.

Помощник судьи: _____

<u>ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 4)</u>

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

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

ЧАСТЬ 2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

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

(Служебная записка от секретаря судебного заседания)

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

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

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

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

ФОРМА № 6р

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

ЧАСТЬ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА (БЛОК 4)

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

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

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

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

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

ВАРИАНТ 2

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

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

Место действия: Отдел делопроизводства Ленинского районного суда г. Ставрополя. **Ваша роль:** Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 12 ноября 2026 года, 09:30 утра.

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

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

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

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

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

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

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»
УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

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

Документ № 3. Рапорт о передаче вещественных доказательств
РАПОРТ

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

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

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

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

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

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

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

Гр. Сидорову П.П., проживающему по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 10.

Ленинский районный суд г. Ставрополя вызывает Вас в качестве свидетеля в судебное заседание по гражданскому делу № 2-450/2025.

Заседание состоится 15.11.2026.

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

Секретарь судебного заседания: _____*(подпись)*

ВАРИАНТ 3

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

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

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

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. **Приём корреспонденции:** Изучите Документ № 1. Выявите несоответствие фактического вложения описи. Составьте **Акт об отсутствии документа** в двух экземплярах.
2. **Электронный документооборот:** Изучите Документ № 2. Оцените поступившее ходатайство на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Составьте проект **уведомления заявителю об отказе в приёме документа** с указанием причин.
3. **Вещественные доказательства:** Изучите Документ № 3. Опишите правильный алгоритм приёма, регистрации и обеспечения сохранности указанных вещественных доказательств в соответствии с УПК РФ и Инструкцией № 36.
4. **Подготовка дела к архиву:** Изучите Документ № 4. Найдите не менее 3-х ошибок в оформлении обложки дела (ф. № 18) и справочного листа (ф. № 19). Укажите, как должно быть оформлено правильно.
5. **Обращение к исполнению:** Изучите Документ № 5 (черновик сопроводительного письма). Найдите ошибки и составьте **правильный проект сопроводительного письма (форма № 65)** для направления исполнительного листа в ФССП.
6. **Работа с обращениями граждан:** Изучите Документ № 6. Дайте правовую оценку данному обращению. Подлежит ли оно регистрации и рассмотрению? Каков алгоритм действий работника суда?
7. **Извещение участников:** Составьте проект **судебной повестки (форма № 30)** для вызова свидетеля по гражданскому делу № 2-889/2026, указав все обязательные реквизиты.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

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

1. Исковое заявление о взыскании задолженности по договору энергоснабжения – 1 экз.
2. Доверенность представителя истца – 1 экз.
3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета: Исковое заявление, Доверенность.

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

- Дата поступления: 15.10.2026, 16:45
- Отправитель: гр. Сидоров А.А.
- Наименование файла: foto_hodataystvo.jpeg
- Размер файла: **45 Мб**
- Электронная подпись: **Отсутствует**
- Текст ходатайства: "Прошу отложить судебное заседание по делу № 2-889/2026 в связи с болезнью. Справка прилагается".

Документ № 3. Рапорт следователя о передаче вещественных доказательств

РАПОРТ

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

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

Следователь: _____ /Петров П.П./

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

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

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

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

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

Документ № 5. Черновик сопроводительного письма в ФССП

Исх. № 330 от 16.10.2026 г.

В Службу судебных приставов

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

Просим принять к исполнению.

Приложение: Исполнительный лист – 1 экз.

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

Документ № 6. Обращение гражданина

Лист формата А5, обратная сторона старой квитанции ЖКХ.

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

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

ВАРИАНТ 4

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

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

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

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

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

Блок 1. Прием, регистрация и учет корреспонденции и дел

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

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

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

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

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

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

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

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

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

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

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

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

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

УЧЁТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА

- Индекс дела: **7**

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

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

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

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

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

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

Документ № 5. Проект исполнительного листа

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СЕРИИ ФС № 098765432

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

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

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

Судья: _____ /Иванов И.И./

Документ № 6. Фрагмент текста судебного решения для публикации

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

РЕШИЛ:

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

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

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

Документ № 7. Обращение гражданина

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

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

Подпись: неразборчива.

Адрес и контакты для обратной связи: отсутствуют.

ВАРИАНТ 5

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

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА) КЕЙСА

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

Ваша роль: Студент-практикант, помощник мирового судьи.

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

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

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

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

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

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

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

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

Документ № 2. Материалы по делу о выдаче судебного приказа

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

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

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

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

Документ № 3. Протокол об административном правонарушении (Фрагмент)

ПРОТОКОЛ № 88-А от 22.10.2026

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

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

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

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)

- Наименование суда: Мировой судья судебного участка № 8 Ленинского района г. Ставрополя.
- Индекс дела: 2
- Номер дела: 7-112/2026
- Дата начала производства: 22.10.2026
- Наименование дела: По материалу об административном правонарушении в отношении Кравцова Д.Д. по ч. 1 ст. 20.1 КоАП РФ.

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ (Форма № 19)

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

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю _____
_____
__,
указать код и наименование

в объеме ___ часов с _____ 20__ г. по_____ 20__ г.
в ФГБОУ ВО СтГАУ

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ практика	Оценка
	Выполнено в соответствии с требованиями	*хорошо*

Характеристика деятельности студента во время учебной практики

В ходе учебной практики студент_____
1.Приобрел умения:
–
–
2. Приобрел первоначальный практический опыт:
–
–
3. Овладел элементами профессиональных компетенций:
ПК.01
ПК.0$_n$
4. Овладел элементами общих компетенций:
ОК.01
ОК.0$_n$

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность