

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УП 03. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля  
**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**  
по специальности  
40.02.04 Юриспруденция

направленность  
Юрист в сфере судебного администрирования

форма обучения очная, заочная

квалификация – юрист

## ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
правовых дисциплин

Протокол от 19 апреля 2024г. № 8

Председатель ПЦК



/Биткова Л.А.

## РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 26 апреля 2024 г. № 5

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по методической  
работе



Подпись

/ Ю.И. Богомолова/

ФИО

### **Разработчик:**

Тарасова О.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля  
ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.....4
2. Результаты освоения программы учебной практики.....8
3. Содержание учебной практики.....9
4. Условия реализации программы учебной практики.....12
5. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья.....15
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....16

## ПРИЛОЖЕНИЕ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная практика направлена на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в форме практической подготовки.

## 1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной практики.

Цели учебной практики:

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

## 1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, обучающийся должен *приобрести практический опыт работы*

ВПД	Практический опыт работы
Организационно-техническое обеспечение работы судов	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

*знать:*

-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.

*уметь:*

-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ. 03 – 36 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

КОД	Наименование компетенций
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля, МДК	Кол-во часов по ПМ	Виды работы
<b>ПМ 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>			
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	МДК 03.01 Судебное делопроизводство  МДК 03.02. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	2	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.		2	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.		2	Порядок составления протокола судебного заседания
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		6	Порядок извещения лиц, участвующих в деле
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.		6	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию
		6	Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)
		2	Порядок составления исполнительного листа
		2	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

		2	Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
		2	Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями
		4	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок
<b>Всего</b>		<b>36</b>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Учебная практика реализуется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютеры по количеству обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. экран;
3. мультимедийный проектор;

#### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения учебной практики**

Основные источники:

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430>

2. Томина В.Т. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том 1. Общие положения уголовного судопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/ugolovnyy-process-sovremennoy-rossii-problemnye-lekcii-v-2-t-tom-1-obschie-polozheniya-ugolovno-sudoproizvodstva-514243>

3. Томина В.Т. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том 2. Досудебное и судебное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 222 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/ugolovnyy-process-sovremennoy-rossii-problemnye-lekcii-v-2-t-tom-2-dosudebnoe-i-sudebnoe-proizvodstvo-514244>

Дополнительные источники:

4. Хатуаева В.В. Особый порядок судебного разбирательства: принятие судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/osobyyporyadok-sudebnogo-razbiratelstva-prinyatie-sudebnogo-resheniya-pri-zaklyucheniidosudebnogo-soglasheniya-o-sotrudnichestve-519108>

5. Власов А. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования — М.: Издательство

Юрайт, 2023. — 384 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process-rossii-530374>

6. Гальперин, М. Л. Ответственность в гражданском судопроизводстве: монография / М. Л. Гальперин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 196 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05644-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473428>

7. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников [и др.]; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 1125 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12428-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447474>

#### Интернет-ресурсы:

1. Проект компании "Консультант Плюс" – URL: <http://civil.consultant.ru/>
2. Все о праве. Гражданское право. Материалы по гражданскому праву: библиотека (учебные пособия, монографии, статьи), аналитика. Гражданские правоотношения – URL: [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru)
3. Гражданское право. Лекции по гражданскому праву. Список нормативных правовых актов. – URL: <http://www.gpravo.ru/>
4. Закон и порядок. Новости законодательства. История правовой литературы России. Законотворческий процесс. Законодательство РФ. Система права. Судебная система. Правовая защита. Налоговые органы. Таможенные органы. Юридическая литература. – URL: <http://zakon.rin.ru/>
5. Информационно-правовой портал Гарант.ру. Новости и аналитика. Правовые консультации (практика). Гражданское право. URL: [http://www.garant.ru/consult/civil\\_law/](http://www.garant.ru/consult/civil_law/)
6. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы – URL: <https://dszn.ru/>
7. Пенсионный Фонд Российской Федерации. – URL: <https://pfr.gov.ru/>
8. Журнал Социальная защита в России. – URL: <https://sotszashita.ru/>
9. Журнал Социальное и пенсионное право. – URL: <http://lawinfo.ru/catalog/contents/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/1/>
10. Журнал Государство и право. – URL: <http://www.igpran.ru/journal/>
11. Журнал Власть. – URL: <https://www.isras.ru/authority.html>

## 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Общий объем времени на проведение учебной практики в форме практической подготовки определяется ФГОС СПО и учебным планом по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

До начала практики руководитель практики совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»), организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. Желательно прохождение учебной практики на базе колледжа. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами университета, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного,

безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) следующих документов.

- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;

- Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает порядок приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;</li> <li>- выполняет тестовые задания;</li> <li>- анализирует инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и определяет ее значение;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде;</li> <li>- осуществляет основные мероприятия направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</li> <li>- заполняет сравнительную таблицу, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи;</li> <li>- анализирует осуществления первичного учета статистической</li> </ul>	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет

	<p>информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - составляет анализ регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях; - выполняет тестовые задания; - заполняет сопроводительное письмо для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; - осуществляет ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - определяет алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде; - описывает процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности; - использует нормативно-методическую документацию делопроизводству в суде</p> <p>- Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству:</p> <p>- составляет протоколы судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении; - использует нормативно-методическую документацию подделопроизводству в суде.</p>	
--	---	--

	<p>- описывает порядок извещения лиц, участвующих в деле согласно ГПКРФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству;</p> <p>- составляет судебную повестку; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле;</p> <p>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</p> <p>- описывает порядок принятия гражданского дела к производству;</p> <p>- изучает формирование дела;</p> <p>- на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>- перечисляет действия секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию;</p> <p>- анализирует порядок проведения предварительного судебного заседания;</p> <p>- осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>- Определяет характеристику момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным;</p> <p>- составляет и заполняет учетно-статистическую карточку по делу об административном правонарушении;</p> <p>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</p> <p>- описывает порядок оформления дел об административном правонарушении.</p> <p>- Использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает порядок составления исполнительного листа;</li> <li>- составляет исполнительный лист;</li> <li>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</li> <li>- выполняет тестовые задания.</li> <li>- составляет обращение к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> <li>- составляет и заполняет учетностатистические карточки по уголовному делу;</li> <li>- описывает порядок направления уголовного дела по подсудности;</li> <li>- описывает порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей;</li> <li>- использует нормативнометодическую документацию по делопроизводству в суде.</li> <li>- описывает порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения;</li> <li>- перечисляет и характеризует лиц, которым направляется копия приговора суда;</li> <li>- изучает порядок направления решения по гражданскому делу лицам участвующим в деле;</li> <li>- характеризует порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле;</li> <li>- рассматривает порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.</li> <li>- описывают порядок подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи;</li> <li>- составляют учетностатистическую</li> </ul>	
--	--	--

	<p>карточку при поступлении апелляционной жалобы; - характеризуют порядок извещения лиц, перечисляют случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу; - описывают процесс осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде; - используют информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - использует нормативнометодическую документацию по делопроизводству в суде.</p> <p>- изучают порядок подачи заявления о присуждение компенсации за нарушение права на судопроизводства в разумный срок; - описывают порядок регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок; - рассматривают порядок направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок в вышестоящий суд;</p> <p>- ведут работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная работа).</p>	
--	---	--

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ФИО студента (полностью) \_\_\_\_\_

по специальности 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_

студента курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды работ**

<b>Перечень вопросов, подлежащих разработке</b>	<b>Количество часов, отведенное на выполнение работ</b>
Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	2
Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи	2
Порядок составления протокола судебного заседания.	2
Порядок извещения лиц, участвующих в деле	6
Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	6
Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	6
Порядок составления исполнительного листа	2
Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	2
Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	2
Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями	2
Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	4

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

от колледжа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

задание принято к исполнению

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.