

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	17

1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) – требования к результатам прохождения практики:

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен: **иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

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;
- обращать 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;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
 - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
 - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
 - выполнять порядок использования документов архива суда;
 - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
 - вести учет и систематизацию электронных документов;
 - пользоваться системой электронного документооборота;
 - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
 - использовать компьютер на участке статистического учета;
 - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
 - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
 - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;
 - составлять оперативную отчетность;
 - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
 - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
 - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
 - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
 - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
 - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
 - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
 - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;
- 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;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

В ходе преддипломной практики студент должен овладеть компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

общими:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики по специальности:

40.02.03 Право и судебное администрирование – 144 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде	12
	Раздел 2. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам	12
	Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	18
ПМ.02. Архивное дело в суде	Раздел 4. Основы архивного дела в суде	12
	Раздел 5. Организация архивного делопроизводства в суде	24
ПМ.03. Информатизация деятельности суда	Раздел 6. Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	6
	Раздел 7. Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	36
ПМ.04. Судебная статистика	Раздел 8. Основы судебной статистики	6
	Раздел 9. Особенности организации службы судебной статистики	6
ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	Раздел 10. Особенности организации деятельности судебных приставов	12
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта (комплекс).</i>		

2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вид работ Организационно-техническое обеспечение работы судов			
Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде			
Тема 1.1. Подготовка дел к судебному разбирательству. Ведение протоколов судебных заседаний	-совершенствовать навык подготовки документов к судебному разбирательству дело, навык составления проектов соответствующих определений. -Совершенствовать умение ведения судебных протоколов.	6	3
Тема 1.2. Составление обзоров по результатам обобщения практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	- Участвовать в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.),	6	3
Вид работ Организация и обеспечение судебного делопроизводства			
Раздел 2. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам			
Тема 2.1. Прием граждан судьей	- Охарактеризовать особенности приема граждан судьей	6	3
Тема 2.2. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала для необходимого разрешения	- Осуществлять подробное и глубокое исследование гражданских дел с целью поиска необходимой законодательной базы для разрешения спора и рассмотрения дела	6	3
Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства			

Тема 3.1 Направление дел в кассационную и апелляционную инстанции.	- Отработать навык приема документов для апелляции и кассации,	6	3
Тема 3.2 Оформление исполнительных документов	- Совершенствовать умения по оформлению исполнительных документов	6	3
Тема 3.3 Составления проектов судебных актов.	-Отработать умение по составлению проектов судебных актов по различным судебным делам	6	3
Раздел 4. Основы архивного дела в суде			
Тема 4.1 Составление и оформление акта приема на хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению	-Совершенствовать профессиональные компетенции, отвечающие за документальное оформление описей приема-передачи дел на архивное хранение - Необходимо уметь систематизировать и составлять описи документов, передаваемых на хранение, с целью сохранения данных о деятельности организации с возможностью быстрого поиска нужной информации	6	3
Тема 4.2 Заполнение листа фонда	-Отрабатывать профессиональные умения, связанные с Заполнением листа фонда	6	3
Раздел 5. Организация архивного делопроизводства в суде			
Тема 5.1 Подготовка дел к уничтожению	- Производить оформление актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения	6	3
Тема 5.2 Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда	-Совершенствовать умение составлять и оформлять описи дел, подлежащих передаче в архив суда	6	3
Тема 5.3 Заполнение паспорта архива суда. Работа с книгой учета поступления документов	-Оформлять паспорт архива суда и книгу учета поступления документов	6	3
Тема 5.4 Составление и оформление	-Отрабатывать навык оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, листа-заверителя дела	6	3

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела			
Раздел 6. Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве			
Тема 6.1 Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	-Совершенствовать навык направления заявлений в суд с использованием сети Интернет	6	3
Раздел 7. Использование информационных систем в судебном делопроизводстве			
Тема 7.1 Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе	- Совершенствовать навык направления отзыва на исковое заявление в электронной форме	6	3
Тема 7.2 Направление судебных извещений в электронной форме	-Уметь составлять судебные извещения и направлять их с помощью электронной связи	6	3
Тема 7.3 Ведение общего документооборота и делопроизводства	-Вести общий документооборот и в целом делопроизводство в суде	6	3
Тема 7.4 Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде	Исследовать подробно особенности и механизм подачи документов в суды различных инстанций в электронном виде	6	3

Тема 7.5. Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений	-Изучить и уметь применять в работе систему автоматизированной публикации судебных решений	6	3
Тема 7.6 Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей	-Исследовать программные комплексы по обеспечению деятельности мировых судей и уметь в них производить необходимые операции	6	3
Раздел 8. Основы судебной статистики			
Тема 8.1 Применение статистического метода .Применение типологических, вариационных и аналитических группировок	-Уметь применять статистический метод в суде -Уметь производить статистический анализ	6	3
Раздел 9. Особенности организации службы судебной статистики			
Тема 9.1 Работа со статистической отчетностью в судах	-Иметь практический опыт по работе со статистической отчетностью в судах	6	3
Тема 9.2 Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов	-Осуществлять заполнение статистических таблиц, их элементов и видов		3
Тема 9.3 Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.	-Уметь применять статистические методы выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.		3

Тема 9.4 Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.	-Совершенствовать умение заполнять табели форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости		3
Тема 9.5 Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики	-Исследовать работу в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики и уметь применять		3
Раздел 10. Особенности организации деятельности судебных приставов			
Тема 10.1 Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве.	-Исследовать важность соблюдения требований, предъявляемых к исполнительным документам. -Уметь устанавливать и исчислять сроки в исполнительном производстве	6	3
Тема 10.2 Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую	- Охарактеризовать движение исполнительного листа из одной службы судебных приставов в другую	6	3
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на основании договоров сотрудничества между Техникумом и учреждениями, организациями Астрахани и Астраханской области по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- Ю. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru 11
- . Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru, ш

12. Информационно-правовой портал «Кодекс» [www. kodeks. ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн www. law-enc. net
14. Юридический словарь www. legalterm. info
15. Сайт Журнала российского права www. norma-verlag. com
16. Юридический портал «Правопорядок» www. oprave. ru
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law. edu. ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачёт (комплекс.) по производственной (преддипломной) практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде 	Оценка оформленного отчёта, наличие характеристики с места практики от руководителя практики от организации, наличие заполненного и заверенного аттестационного листа, дифференцированный (комплекс) зачёт
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики 	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей 	

К 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов 	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству 	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, - правильность рассылки и вручения судебных 	

документов и извещений	документов и извещений	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	