

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся    36 часов

Промежуточная аттестация    дифференцированный зачет

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчик:** Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ермаков С.А.

**«Согласовано»**

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

# 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 ПМ 03 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* 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.

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
Раздел 1. МДК.03. 01 Судебное делопроизводство	9	Учебная практика
Раздел 2. МДК.03.02.Обеспечение рассмотрения судебных дел	9	
Раздел 3. МДК 03.03 . Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	9	
Раздел 4. МДК 03.04 Архивное дело в суде	9	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>36</b>	

## 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.

### 3.1 Содержание УП.03.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности</li><li>2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</li><li>3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.</li><li>4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».</li><li>5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</li><li>6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</li><li>7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</li><li>8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</li></ol>	9	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5.

	<p>9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.</p> <p>11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.</p> <p>13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».</p> <p>14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).</p>		
<p><b>МДК.03.02.Обеспечение рассмотрения судебных дел</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно- распорядительными документами суда.</li> <li>2. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</li> <li>3. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</li> <li>4. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</li> <li>5. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</li> <li>6. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</li> <li>7. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в</li> </ol>		

	районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)		
<b>МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</li> <li>2. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</li> <li>3. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</li> </ol>	<b>9</b>	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5.
<b>МДК. 03.04 Архивное дело в суде</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к работнику архива.</li> <li>2. Объединённый архивный фонд.</li> <li>3. Архивный фонд личного происхождения.</li> <li>4. Электронные базы данных.</li> <li>5. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.</li> </ol>	<b>9</b>	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>36</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4.1. Требования к условиям проведения учебной практики** Учебная практика реализуется в организациях и учреждениях, с которыми АНО ПО «Колледж правосудия» заключил договор о практической подготовке.

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

#### **Основные источники:**

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>
2. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том Общие положения уголовного судопроизводства : учебное пособие для вузов / под редакцией В. Т. Томина, И. А. Зинченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02249-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538914>
3. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том Досудебное и судебное производство : учебник для вузов / под редакцией В. Т. Томина, И. А. Зинченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02251-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562861>

#### **Дополнительные источники:**

1. Особый порядок судебного разбирательства: принятие судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Хатуаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12984-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567051>
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567098>
3. Гальперин, М. Л. Гражданский процесс. Ответственность в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / М. Л. Гальперин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19897— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557307>
4. Крашенинников, Е. А. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников ; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1125 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534- 12428-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566557>

#### **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/>
  8. Журнал Социальное и пенсионное право. – URL: <http://lawinfo.ru/catalog/contents/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/1/>
  9. Журнал Государство и право. – URL: <http://www.igpran.ru/journal/11>. Журнал Власть. URL: <https://www.isras.ru/authority.html>

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

Руководство 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. 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
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>изучает порядок приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>осуществляет основные мероприятия направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</p> <p>заполняет сравнительную таблицу, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи;</p> <p>анализирует осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе;</p> <p>составляет и заполняет учетно-статистические карточки по уголовному делу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>	<p>Оценка</p> <p>выполнения практического задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>

