

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 10.11.2025 11:24:41
Уникальный программный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5e132d4ba793a6b4423

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики
(вид практики)

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол №2 от «01» сентября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы) по профессии, специальности (далее – ППКРС/ППССЗ)

40.02.03 Право и судебное администрирование

(указать наименование профессии, специальности)

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов;

иметь практический опыт:

- организационно-технического обеспечения работы судов;
- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная работа, регистрация, контроль, исполнения);
- 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;

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, их применение при документировании и организации работы с документами;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего: 1 неделя, 36 часов.

(указывается общий объем времени в соответствии с ГОС СПО РФ по профессии, специальности в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения) и рабочей программой профессионального модуля).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение
(указать вид практики)
профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	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).
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

(указываются общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлена практика в соответствии с программой профессионального модуля)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, в часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	ПМ 02. Организационно-техническое обеспечение работы судов	1 (36)	В соответствии с учебным планом

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Тема 1. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	7
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Тема 2. Порядок составления протокола судебного заседания. Порядок извещения лиц, участвующих в деле.	7
	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).	Тема 3. Оформление гражданских дел. Порядок оформления административных дел.	7
	ПК 1.4.	Тема 4. Порядок оформления уголовных дел.	7
		Тема 5. Порядок составления исполнительного листа.	2
		Дифференцированный зачет	6

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
	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.		
		Всего:	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Учебная практика проводится на основании следующих документов:

- ГОС СПО РФ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- примерной программы профессионального модуля профессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Политехнического колледжа ЛГАУ;
- Методических рекомендаций по проведению учебной и производственной практики специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

(указывается перечень документов, необходимый для проведения каждого вида и этапа практики)

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной аудитории Профессиональных дисциплин и правового обеспечения профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
- обучающие видеофильмы.

(указывается перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению; требования к организации мест прохождения этапов практики)

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 4.3.1. Мамыкин А. С., Латышева Н. А. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2017.
- 4.3.2. Правоохранительные и судебные органы: Учебник / Под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. М.: РГУП, 2015.
- 4.3.3. Керимов Л. А. Законодательная техника: Научно-методическое и учебное пособие. М.: НОРМА-ИНФРА М, 1998.
- 4.3.4. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие/Под ред. В. В. Ершова. М.: РАП, 2011.
- 4.3.5. Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. М.: РГУП, 2016.

Дополнительная литература

- 4.3.6. Насонов С.А. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2016.
- 4.3.7. Вилкова Т.Ю., Насонов С.А. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.:Юрайт, 2016.
- 4.3.8. Алексеев С. С. Теория государства и права / С.С. Алексеев, С.И. Архипов. — М.: Норма, 1998.
- 4.3.9. Перевалов В. Д. Теория государства и права : учебник/ В. Д. Перевалов. — М.: Норма, 2008.
- 4.3.10. Кабриак Р. Кодификации / Кабриак Р.; пер. с фр. Л. В. Головки. — М. : Статут, 2007.
- 4.3.11. Сивицкий В. А. Систематизация конституционно-правовых актов РФ: форма, технология, объекты / В. А. Сивицкий // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование. — Н. Новгород: Юрист, 2001.

(указывается литература, необходимая для выполнения задач практики, отвечающая ее содержанию, а также необходимые программно-информационные ресурсы, после каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания)

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Организацию руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к составлению отчета по практике;

– оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;

– вносят предложения по совершенствованию организации практики.
(указать требования к руководству и квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение практики от образовательной организации (учреждения), организации СПО и руководству практики от организации, где проходит практика)

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебная практика проводится с соблюдением Инструкции по технике безопасности при проведении соответствующего вида практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умений.

Студент выполняет работу согласно заданию по практике и собирает материал для составления отчета. По окончании практики студент в трехдневный срок сдает руководителю практики от учебной организации отчетную документацию по практике.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Содержание отчета по учебной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже.

Структура отчета по учебной практике ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

Введение

(Содержит сведения о объекте и предмете исследования; оценку современного состояния исследуемой темы; может содержать предполагаемые результаты прохождения практики)

Основная часть (делится на главы)

(Содержит теоретическую и практическую части, в которых отражены данные, методика и основные результаты, полученные при выполнении программы практики. Проводится анализ. Выявляются положительные и отрицательные стороны)

Заключение (Пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы.)

Список литературы (Содержит все используемые при написании работы источники, в том числе указанные в ссылках. Оформляется список литературы согласно методическим указаниям или ГОСТ. В него можно включить нормативную литературу, интернет-источники)

Приложения (Включают любые данные, на которые можно сослаться при написании работы, вставив сноску в тексте работы. Это может быть отчетность, выписки из законодательства, анкеты, схемы, таблицы)

Формой итогового контроля учебной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций. По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения заданий по

практике, полноту и качество отчетной документации и оценку, содержащуюся в характеристике студента, составленной по месту прохождения практики.

(указывается форма отчетности - отчет по практике, требования к нему; организация, проведение и сроки защиты отчета по практике; перечень документов, предоставляемых учащимся после практики для допуска к государственной итоговой аттестации; оценка сформированности общих и профессиональных компетенций на практике)