

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:16:11
Уникальный программный ключ:
5ede28fe011467a01c5114ba79346b421

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(вид практики)

профессионального модуля

ПМ.03 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

Рассмотрена и согласована на цикловой комиссии юридических дисциплин

Протокол № 2 от 1 сентября 2023 г.

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 12.05.2014 № 513 (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2014 № 33360)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности (далее – ППСЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: организация и обеспечение судебного делопроизводства;

иметь практический опыт

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

уметь:

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;

знать:

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

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 2 недели, 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК.1.6.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК. 1.4. ПК. 1.6.	ПМ. 03. Архивное дело в суде	1 недели/ 36 часа	24.11.-07.12.

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ. 03. Архивное дело в суде	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	1. Изучить основные положения Инструкции по судебному делопроизводству в судах первой инстанции ЛНР.	2
		2. Оформить плана работы архива.	2
	ПК.1.6. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	3. Проанализировать процесс комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде. Исследовать требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов.	4
		4. Изучить организацию хранения архивных документов в здании суда.	4
		5. Изучить порядок учета документов архива суда.	4
		6. Изучить определение фондовой принадлежности документов. Изучить порядок оформления номенклатуры дел.	2
		7. Изучить порядок формирования дел.	2
		8. Оформить обложку дела. Составить внутреннюю опись дела.	2
		9. Составить и оформить акт проверки наличия и состояния документов.	2
		10. Изучить порядок подготовки судебных	2

		дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.	
		11. Изучить порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.	2
		12. Изучить сроки сдачи дел на государственное хранение.	2
		13. Изучить порядок оформления архивных справок.	2
		14. Изучить порядок выдачи копий судебных документов.	2
		15. Изучить условия обеспечения ознакомления с материалами дела в архиве суда.	2
		Всего:	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Положение о практике студентов, методические указания к выполнению всех видов работ практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные материалы, нормативные акты, учебно-методические пособия;

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в «Интернет», мультимедийный проектор, проекционный экран.

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

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2017г

Дополнительные источники:

1. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / А.В.Никифоров - 2 изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 - 168 с.
2. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие / А.А. Толкаченко, К.В. Харabet, А.С. Сливков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
3. Судебная почерковедческая экспертиза: учебное пособие / И. Н. Подволоцкий. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 272 с.
4. Судебная практика в современной правовой системе России : монография/ Т. Я. Хабриева, В. В. Лазарев, А. В. Габов и др. ; под ред. Т. Я. Хабриевой, В. В. Лазарева. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 432 с.
5. Судебная защита в механизме гарантирования прав и свобод. Конституционно-правовой аспект / Чепурнова Н.М., Белоусов Д.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с.
6. Судебно-бухгалтерская экспертиза / Нелезина Е.П., - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с.
7. Судебная компьютерно-техническая экспертиза: Научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Бегларян М.Е., Возняк Г.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 71 с
8. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие — М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия, 2016.

9. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие для среднего профессионального образования— М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия, 2018.

10. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2- е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 398 с.

11. Журнал Российского права, 2016, № 1 / Журнал Российского права, № 1, 2016.

12. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / А.В. Никифоров. - М.: РИОР, 2006. - 185 с.

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

Руководители практики должны иметь высшее профессиональное образование соответствующего профиля. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В образовательном учреждении проводится инструктаж о соблюдении техники безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную практику. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов после прохождения вводного инструктажа по охране труда, целевого инструктажа перед началом выполнения работ.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы контроля и оценки:

- накопительная оценка результатов выполнения практических заданий на практике.

- Оценка защиты отчета по практике (Приложение 1).

- Отчет по практике.

- Портфолио документов.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения и освоения учебной практики проводится в форме зачета. Студенты в процессе учебной практики формируют отчет.

Отчет по учебной практике представляет собой материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Образец выдается студенту.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Образец выдается студенту.
3.	Индивидуальное задание на каждое занятие практики.	Образец выдается студенту. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	Составляется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.