



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/28 от*

*29.05.2023 г.*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



*[Signature]* В.И. Гам

*29 мая 20 23 г.*

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю  
ПМ.2 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

**для специальности**

**40.02.03 Право и судебное администрирование  
Заочная форма обучения**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Разработчик: Янабаева Н.Ш., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>10</b>
<b>6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

## **1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

## **1.2. Цель производственной практики**

Целью производственной практики является освоение вида профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

Задачи практики: закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **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;

- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

**5.2. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

**5.2.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.**

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

### **1.4. Требования к базам практики**

#### **Место и время проведения производственной практики**

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа.

Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Право и судебное администрирование».

### **Задание на производственную практику (виды работ):**

- 1 Изучить порядок ведения учета документов архива организации;
- 2 Подготовить дела (наряды) и материалы для сдачи в архив:
  - а) описать порядок оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
  - б) описать порядок внесения уточнений в реквизиты обложки дел (наряды) и материалы на архивное хранение;
  - в) описать порядок использования документов архива суда, отбора документов и оформления их на уничтожение;
- 3 Составить и оформить акт проверки наличия и состояния документов;
- 4 Разработать инструкцию по соблюдению охранного режима хранилищ;
- 5 Обобщить материал и подготовить отчёт по практике.

## **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- аттестационный лист,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны,
- подтверждение.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив;</li><li>- осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя);</li><li>- составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li><li>- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;</li><li>- соблюдение охранного режима помещений хранилищ;</li><li>- выполнение порядка использования документов архива суда;</li><li>- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;</li></ul>	Оценка <ul style="list-style-type: none"><li>- защиты практических работ;</li><li>- контрольных работ по темам МДК;</li><li>- выполнения тестовых заданий по темам МДК.</li><li>- результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик.</li></ul> Экспертная оценка освоения вида профессиональной деятельности при выполнении заданий на квалификационном экзамене.

#### Оценка качества

1. Результаты практики определяются программами профессионального модуля ОП СПО, разрабатываемыми колледжем совместно с организациями.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

2. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности

представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, а также при выставлении итоговой оценки по профессиональному модулю.

4. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (представившие подтверждающие документы), направляются на практику вторично в свободное от учебного процесса время.

6. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов),

- качество отчета по итогам практики,

- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений,

- уровень профессиональной направленности выводов, сделанных студентом в ходе прохождения практики.



## **5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### ***Основная учебная литература:***

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник В 2 ч. Ч 1 / Бурова Е.М., Хорхордина Т. И. - М.: Академия. - 2016. - 1-е изд.- 336 с.- 978-5-4468-2053-5.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 2. / Бурова Е.М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л.П., и др.- М.: Академия. - 2016. - 400 с. - 978-5-4468-2054-2.
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.

### ***Дополнительная литература:***

1. Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко. — М.: КНОРУС, 2013. — 376 с.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Г.Б. Мирзоева: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 г.
3. Борисов А. Б. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ (постатейный). – М.: Книжный мир, 2009. – 608 с. // <http://www./books/88746>
4. Гражданский процесс: учебник / [авт. кол.: Е. А. Борисова и др.]; под ред. М. К. Треушников. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Городец, 2014. – 815 с.
5. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс : учеб. пособие для вузов, обуч. по юрид. специальностям / М. Х. Гельдибаев; В. В. Вандышев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2007. – 624 с.
6. Уголовный процесс: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция» / под ред. В. П. Божьева. – М.: Высшее образование, 2007. – 524 с.
7. Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н., Мареев Ю. Л. Арбитражный процесс: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2011 г. – 351 с. // [http://www.\\*\\*\\*\\*\\*/books/106544](http://www.*****/books/106544)
8. Язык и стиль судебных документов: Практ. рекомендации по оформлению судебных актов / [рук. проекта А. Н. Комаров; сост.: Е. П. Попова и др.]. – СПб.: , 2002. – 72 с.
9. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.
10. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. –М.: Эксмо, 2007.

11. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008

### ***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Студентам при изучении профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» необходимо преодолевать сложности, связанные с динамикой отечественного законодательства. Для преодоления указанных сложностей, студентам требуется постоянно следить за изменениями в законодательстве, обращаться при этом к средствам массовой информации, юридическим журналам, правовым базам данных «Консультант Плюс», «Гарант».

Студентам при изучении профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» рекомендуется пользоваться следующими официальными Интернет-ресурсами органов власти и организаций, журналов и библиотек:

- сайт Президента Российской Федерации [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
- сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
- сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
- сайт Правительства Российской Федерации [www.government.ru](http://www.government.ru)
- сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
- сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- информационно-правовым порталом «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
- большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
- юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
- сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
- юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru)
- портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	