



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

*В.И. Гам* 20.06.2022 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Программа профессиональной подготовки по должности служащего

«Секретарь суда»

Омск, 2022

Программа 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, разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Разработчик: Баранцева Е.Н., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>8</b>
<b>6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Архивное дело в суде

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практики является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда».

### 1.2. Цель учебной практики

Целями учебной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых– дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в– разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и – интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной– деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной 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.

### **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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (по профилю специальности)

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

### Задание на учебную практику

- 1 Изучить структуру организации по месту прохождения практики (познакомиться с уставом организации, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, изучить должностные инструкции специалистов);
- 2 Изучить требования к структуре архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о необнаружении дел и актов о неисправимых повреждениях дел, документов учёта, заполняемых в данной организации (при наличии, на базе Вашей организации);
- 3 Работа с архивными документами.
  - изучить требования, предъявляемые к хранилищам документов, а также к организации хранения архивных документов (на базе Вашей организации);
  - ознакомиться с порядком выдачи копий документов (судебных, личных, правовых и т.д.), а также с условиями ознакомления с материалами дела.
  - изучить процесс комплектования архивных дел (нарядов, судебных, личных и т.д.) для постоянного хранения в архиве с указанием срока хранения.
- 4 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
. 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: Практик. 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	