


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02
ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н.Новгород

2022г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа, 2022г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-методической работе
 К.Н.Золотарев

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»»

Разработчик:

Н.В. Тяпкина. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения иавтоматических систем управления»»

Рецензент:

Воробьева Е.Ю. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения иавтоматических систем управления»»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Задачи практики:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»;
- развитие представлений о содержании конкретного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и имеющегося первоначального практического опыта при осуществлении полномочий соответствующего работника аппарата суда;
- приобретение практического опыта в рамках организационно-технического обеспечения работы судов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» 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;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;

-организовать порядок отбора документов и оформление 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 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ШССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена.

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики является основой для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики и подготовки к итоговой государственной аттестации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля

«Архивное дело в суде»:

МДК 02.1 Архивное дело в суде;

МДК 02.2 Организация работы архива суда.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» составляет 72 часа (2 недели). Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО

40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано.

1.5 Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует специальности

40.02.01 Право и судебное администрирование базовая подготовка, реализуемой в филиале, с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между филиалом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией.

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

-в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),

-в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 2.1- 2.4	Обеспечивать работу архива суда
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачёт</i>	

3.2. Примерный тематический план и содержание производственной практики на предприятии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	36	
Тема 1. ПМ.02. Архивное дело в суде	– изучение программы практики, размещенной на сайте Филиала; – ознакомление с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации – базы практики, ее структурой	6	2
	– организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – организация хранения архивных документов; – оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; – организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; – выполнение указаний и	60	2

	<p>поручений руководителя практики от организации, связанных с реализацией программы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение действующих на месте прохождения практики правил охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации – базы практики, правила деловой этики; – ведение дневника практики, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. 		
	<ul style="list-style-type: none"> -заполнение дневника практики; -подготовка отчета о выполнении программы практики; - получение аттестационного листа - характеристики, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств 	6	2
	Всего		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)

Ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики
Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

4.2. Специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на производственную практику (по профилю специальности) в другое учреждение, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Студенты, находящиеся на производственной практике (по профилю специальности) обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные в учреждении по месту прохождения практики.

4.3. Требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики

Перед началом практики, студент должен:

знать:

- правовую основу и особенности архивного дела в суде,
- Организацию работы архива в суде;

уметь:

- использовать приобретенные знания в практической деятельности;

иметь первоначальный практический опыт:

- выполнения отдельных полномочий по организационно-техническому обеспечению деятельности суда в рамках изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.02.

4.4. Обязанности руководителей практики:

- осуществляет анализ итогов практики совместно с руководителями практики, в организации в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проводит консультации по вопросам организации практики;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;

- посещает базы практик;

- вносит предложения по совершенствованию практики;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- совместно со студентами составляет план работы в соответствии с профессиональным модулем;
- контролирует выполнение студентами программы практики;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практики;
- по результатам защиты практики в 3-х дневный срок обеспечивает предоставление специалисту по организации практик и трудоустройства выпускников зачетных ведомостей и отчетной документации (отчет группового руководителя о прохождении студентами практики передается для хранения, копия отчета в отдел организации практик и трудоустройства выпускников);
- изучает и обобщает отчетность студентов по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от организации:

- распределяет студентов за конкретными руководителями практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента; -взаимодействует с руководителями практики от колледжа по вопросам прохождения практики обучающимся, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики по профилю специальности составляет аттестационный лист - характеристику на студентов, утверждает отчеты студентов о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

4.5. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочие места студентов, проходящих производственную практику (по профилю специальности) в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет.

Учреждения и организации, принимающие студентов для прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственных требований. Материально-техническая база должна соответствовать профессиональным задачам и действующим санитарно-техническим нормам.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны быть в наличии (при необходимости) специальные рабочие места в соответствии с характером нарушения здоровья, а также с учетом специальности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

При определении мест прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся инвалидам должны учитываться рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики (по профилю специальности) инвалидам создаются специализированные рабочие места с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности».

Технические средства обучения

- компьютер;
- мультимедиапроектор и демонстрационный экран

Электронные средства обучения

- слайды, DVD и CD- презентации;
- флеш-накопитель с презентациями по темам дисциплины

Каждый обучающийся имеет возможность воспользоваться ресурсами компьютерного класса, имеющего выход в сеть Интернет и обеспеченного необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Технические средства обучения

Компьютеры, объединенные в локальную сеть с доступом к сети Интернет. Компьютеры оснащены пакетом офисных и прикладных (специализированных, профессиональных) программ, которые используются в учебном процессе.

Справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Мультимедийный проектор;

Стандартное лицензионное программное обеспечение.

4.6 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для преподавателей

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования, 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2019. – 147с.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2019. – 254с.
3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>
4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие. - М.: КноРус, 2018. – 152с. ЭБС www.book.ru
6. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>
7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>
8. Орлов Ю.К. Судебное устройство и правоохранительные органы. Учебное пособие. - М.: Проспект, 2018. – 189с. ЭБС www.book.ru
9. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии

- Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2016. – 117с.
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.:Питер, 2017. – 147с.
 11. Сенько А.С. Судоустройство. - М.: ТетраСистемс, 2016. – 254с. ЭБС www.book.ru
 12. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-Паблишинг, 2016. – 104с.

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>
2. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
3. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
4. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
5. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Перед началом практики в группе необходимо провести собрание.

На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что на предприятии имеются опасные факторы. Ознакомить студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника и отчета.

2. Перед началом практики на предприятии проводится вводный общий инструктаж, и затем инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

В процессе практики руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно-учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

3. Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

4. В конце практики проводится защита в форме дифференцированного зачёта. На защите студенты представляют и сдают дневники и отчёты установленной формы, по итогам опроса им выставляется оценка.

Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник и учитываются при оценке практики. В дневниках (форма прилагается) указывается вся проделанная работа за каждый день. В конце дневника даётся характеристика студенту.

Структура отчета

Первый лист отчета – титульный лист (бланк)

Отчет включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- план прохождения практики;
- дневник практики;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта о производственной (профессиональной) практике с указанием номеров страниц.

Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия

(организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;
- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

**Форма дневника практики
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Дата	Место работы	Краткое описание выполненных работ	подпись руководителя практики
12.09.13		Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.	Петров

.....

.....

Студент _____

(Фамилия и инициалы, подпись)

Руководитель практики на предприятии

(Фамилия и инициалы, подпись)