


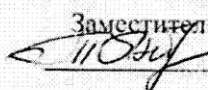
**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Нижегородский колледж
теплоснабжения и автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н.Новгород
2021г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа 2021г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора УМР
 Т.В. Андрианова

Рабочая программа 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 РФ № 513 от 12.05.2014.

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

Разработчик: **Борисов Виктор Альбертович** руководитель производственной практики

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели учебной практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является: формирование у обучающихся умений:

- 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;

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

приобретение практического опыта:

- по организации работы с документами;
- по судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

1.4 Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.02 Архивное дело в суде.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| № | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
|----|--|--|-------------|
| 1. | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными Правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде. | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде | 6 |
| 2. | Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде. | Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование. | 6 |
| 3. | Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде. | Осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов, изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя. | 6 |
| 4. | Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. | Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива – температура и влажность, расстояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей. | 6 |
| 5. | Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. | Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел. | 6 |
| 6. | Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда. | Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных | 6 |

| | | | |
|--------------------|--|--|-----------|
| | | журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи. | |
| Всего часов | | | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Реализация учебной практики

При реализации учебной практики образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета.

Оборудование кабинета: рабочие места по количеству обучающихся: рабочее место преподавателя.

Оборудование: мультимедийный комплекс: персональные компьютеры.,

Программное обеспечение:

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, электронные наглядные пособия, учебные плакаты, таблицы, презентации, раздаточный материал

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.3.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2. Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»// Сборник федеральных конституционных законов и федеральных законов. 1997. № 1.
3. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. «О статусе судей РФ» // Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1992. № 30. Ст. 1792; 1993. № 17. Ст. 606. Собрание законодательства РФ, 1995. № 26. Ст. 2399. 1
4. Закон Российской Федерации 1994 г. «О конституционном суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1994. №13. Ст. 1447.
5. Федеральный Конституционный закон Российской Федерации «Об арбитражных судах Российской Федерации» // «Российская газета» от 16 мая 1995 г.
6. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» // СПС «Консультант Плюс».
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ //СПС «Консультант Плюс».
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002№138- ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95- ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
12. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях». Электронный

ресурс //СПС «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. «82-ФЗ «Об общественных объединениях». Электронный ресурс // СПС «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №18-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» //СПС «Консультант Плюс».

16. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». //СПС «Консультант Плюс».

17. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания». //СПС «Консультант Плюс».

18. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Электронный ресурс // СПС «Консультант Плюс».

19. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА - ИНФА, - М., 2010.

20. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060.

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

3.3.2 Основные источники:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие — М.: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88550.html>
2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие — М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88554.html>
3. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Ю. Чурилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/467316>
7. Журнал «Администратор суда» 2021г.- №№ 1-4
8. Журнал «Уголовное судопроизводство» 2021г.- №№ 1-4
9. Журнал «Гражданин и право» 2021г.- №№ 1-

3.3.3.Дополнительная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. —Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450118>

3.3.4. Интернет- ресурсы

[https:// library.ru](https://library.ru)

<http://.edu.penzgtu.ru>

<http://edulib.penzgtu.lan>

<http://altdedu.penzgtu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.consultant.ru/> Научная электронная библиотека

<http://elibrary.ru/>

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Заместитель директора по УПР:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнение программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, а также при выполнении обучающимися индивидуальных практических заданий.

Форма отчетности по практике имеет следующую структуру:

- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник учебной практики;
- отчет по учебной практике.

Формой контроля учебной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

| Результаты (освоенные ПК, ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ПК1.4 Обеспечивать работу архива суда. | Студент осуществляет анализ архивного законодательства, составление архивных документов, оформление судебных нарядов | Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции). |

| Вид работ | Формируемые профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результата |
|---|--|---|
| Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде | ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда | <ul style="list-style-type: none"> - Знакомится с организацией деятельности и организационной структурой суда; - изучает режим работы суда и порядок планирования деятельности суда; - знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка; - изучает основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов: ФКЗ "О судебной системе РФ" от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ;ФЗ "О мировых судьях в РФ" от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ. |
| Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде | ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда | <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с нормативными документами, используемыми в процессе организации деятельности архива суда, - изучает содержание и правила заполнения архивных каталогов, журналов обращений граждан; - изучает правила заполнения документов учета в архиве суда - паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде</p> | <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - изучает правила комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде, - оформляет судебные дела к последующему хранению в архиве суда, - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи листа- заверителя, - определяет срок хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда. |
| <p>Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда</p> | <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с локальными нормативными актами, устанавливающими требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов, - знакомится с локальными нормативными актами, устанавливающие требования, предъявляемые к организации хранения архивных документов в здании суда. - сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. - упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. - Составление архивных каталогов и указателей |
| <p>Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде</p> | <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - изучает Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28.12.05 г. № 157; - знакомится с правилами заполнения заявок судьями и руководителями подразделений, - знакомится с правилами заполнения книг учета выдачи документов во временное пользование, - изучает порядок выдачи де для ознакомления в помещении суда. |
| <p>Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда</p> | <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - изучает правил оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек |

Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от техникума, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной

практики.

Итогом учебной практики является отчет. Структура содержания отчета включает:

- 1 Организационная структура суда
- 2 Документы архива суда
- 3 Комплектование судебных дел и нарядов
- 4 Хранилища судебных документов
- 5 Выдача документов суда для ознакомления
- 6 Отбор документов к уничтожению
7. Список использованных источников
8. Приложения