

**Программа
учебной практики**

УП.02

ВПД: архивное дело в суде

2021 г.

Программа учебной практики УП.02 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Паспорт рабочей программы практики..... | 4 |
| 2. Результаты освоения практики..... | 7 |
| 3. Структура и содержание практики..... | 8 |
| 4. Условия реализации программы практики..... | 10 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения программы практики..... | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности: архивное дело в суде и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Программа учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области судебного администрирования.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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. Количество часов на освоение рабочей программы практики: 18 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: архивное дело в суде, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|----------------------------------|
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов практики | Количество часов |
|-----------------------------------|---|------------------|
| УП.02 ПК 1.4 | Учебная практика ПМ. 02. МДК. 02.01. Архивное дело в суде | 18 |
| | Учебная практика ПМ. 02. МДК 02.02. Организация работы архива в суде | |

3.2 Содержание учебной практики

| Наименование разделов и тем | Виды выполняемых работ | Объем часов |
|--|---|-------------|
| УП. 02 Учебная практика МДК.02.01. | | |
| | Виды выполняемых работ | 18 |
| | 1 Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. | |
| | 2 Полное оформление судебных дел | |
| | 3 Подшивка или переплет дела. | |
| | 4 Изъятие из дела металлических скрепок и скобок. | |
| | 5 Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя | |
| | 6 Составление внутренней описи документов. | |
| | 7 Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. | |
| 8 Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;
- комплект плакатов.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- мультимедийные презентации;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

2.1. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Федерального Архивного Агенства от 06 февраля 2002 года).
4. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36.
5. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157.
6. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года № 112.
7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст).
8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст).

Интернет-ресурсы:

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>.
2. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда. Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант». Осуществление работы архива суда согласно Инструкции | Текущий контроль - выполнение заданий, решения ситуационных задач, оценка результатов практической и самостоятельной работы. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|-------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии. Знание последних изменений в законодательстве в сфере судебного администрирования. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информатизации | Оценка на защите отчета по практике |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | деятельности суда и информационных систем судопроизводства. Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области судебного администрирования. Знание практики применение законодательства. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом. Активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. | Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной | Организация рабочего места в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. | Оценка на защите отчета по практике |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| безопасности. | | |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Демонстрация готовности к антикоррупционной деятельности. Проявление антикоррупционных действий в соответствии с антикоррупционной политикой в РФ. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | Демонстрация готовности вести здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки. | Оценка на защите отчета по практике |