

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОмЮК)

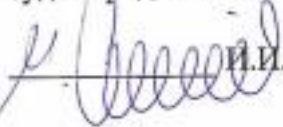
РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
государственно-
правовых дисциплин

Протокол от
«22» мая 2023 года № 4

СОГЛАСОВАНО

Судья Ленинского районного
суда города Омска


И.И. Соснина

УТВЕРЖДЕНА

Директор ОмЮК



Ю.А. Бурдельная

_____ года

Программа практики

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ВПД: архивное дело в суде

40.02.03 Право и судебное администрирование
Базовая подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	8

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:

Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. — М.: РГУП, 2020. — 219 с. <https://op.raj.ru/spo/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 2 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 28.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 №1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]».

8. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 (в ред. от 26.01.2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».

9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

11. Приказ Министра культуры от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельно-

сти государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 №19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 №56 (ред. от 16.07.2019). «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №224 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в кассационных судах».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в апелляционных судах».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2005 №161 (в ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2005 №36 (в ред. от 04.03.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в районных судах».

19. Приказ Судебного департамента от 09.10.2014 №219 (ред. от 06.05.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.07.2019 №124 «Об утверждении Правил формирования электронного хранилища дел и документов судов общей юрисдикции».

21. Приказ Председателя Конституционного Суда РФ от 23.10.2018 №30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации».

22. Приказ Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 №32-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Верховном Суде РФ».

23. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 №100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

24. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

25. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011).

Интернет-ресурсы:

Официальный интернет портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: www.gks.ru.

Конституционный Суд Российской Федерации: <http://ks.rfnet.ru>.

Верховный суд Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>.

Судебный департамент при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru>.

Интернет-портал ГАС «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>.

Система автоматизации судопроизводства: <http://www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html>.

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 картой 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 выполнения	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информатизации деятельности суда и информационных систем судопроиз-	Оценка на защите отчета по практике

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	водства. 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 безопасности.	Организация рабочего места в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка на защите отчета по практике
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

<p>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.</p>	<p>Демонстрация готовности вести здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
---	--	--