

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

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
государственно-правовых
дисциплин
Протокол № 4
от «26» мая 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Судья Восьмого
Арбитражного
апелляционного суда города
Омска


М.М. Сафронов

УТВЕРЖДЕНА

Директор колледжа
Ю.А. Бурдельная
«» 2022 года



Программа практики

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ВПД: архивное дело в суде

**40.02.03 Право и судебное администрирование
Базовая подготовка**

Рабочая программа УП.02. Учебной практики ПМ.03. ВПД: архивное дело в суде разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработчики: 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