

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. Сосниц

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор ОмЮК



Ю.А. Бурдельная

2023 года

**Программа практики**

**ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ВПД: архивное дело в суде**

**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
**Базовая подготовка**

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной 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 (ВПД: архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и 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 производственной 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);
- осуществлять 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 программы производственной (по профилю специальности) практики: 24 часа

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: архивное дело в суде, в том числе профессиональными компетенциями (ПК): ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Тематический план практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Подготовительный этап	<p>Организационные собрания, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение по местам прохождения практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа.</li> </ul> <p>Прибытие на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование структурного подразделения предприятия практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– организация рабочего места;</li> </ul> <p>знакомство с коллективом</p>	Проверка знаний по технике безопасности
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики;</li> <li>– выполнение производственных заданий;</li> <li>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала;</li> <li>– другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры орга-</li> </ul>	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от предприятия. Беседы с ру-

		низации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативных правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими и т.д.)	ководителями практики от предприятия и колледжа
3	Заключительный этап	Подготовка отчета	Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.

### 3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов
1	Подготовка и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	8
2	Самостоятельная работа в организации и выполнение заданий по производственной практике	6
3	Обобщение материала, оформление отчета	6
4	Подготовка отчета по практике	2
5	Защита отчета по практике	2
<b>Всего</b>		<b>24</b>

В ходе производственной практики студент должен:

**ознакомиться:**

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность организации по месту прохождения производственной практики;
- с локальными нормативными актами;
- с планированием работы, системой учета и отчетности;

**научиться:**

- организовывать работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- организовывать хранения архивных документов;
- оформлять архивные справки, архивные выписки и архивных копий;
- организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 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 деятельности 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](http://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>.

## 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	<p>Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом.</p> <p>Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда.</p> <p>Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие».</p> <p>Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p> <p>Осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике;</li> <li>- оценка портфолио.</li> </ul>

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.	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Знание последних изменений в законодательстве в сфере судебного администрирования.</p> <p>Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе</p>	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	Оценка на защите отчета по практике



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

водственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	инфекционной и противопожарной 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