

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:51:50

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа практики
ПП.02.01 Производственная практика

По практике ПП.02.01 Производственная практика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения Очная

Рабочая программа производственной практики 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 пр. № 513 от 12 мая 2014 г., с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:
Мещерякова Анжела Валерьевна, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика ПП.02.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу ПМ.02 Архивное дело в суде, проводится в соответствии с учебным планом в 5 семестре.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

Цели практики: заключаются в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера – архивного дела.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- овладение методикой служебной деятельности работников аппарата суда по ведению архивного делопроизводства;
- получение умений и навыков поиска информации о содержании судебной деятельности посредством официальных сайтов судов, системы Судебного департамента (в том числе Федерального государственного бюджетного учреждения Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»), органов судейского сообщества;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.02 «Архивное дело в суде».

Вид профессиональной деятельности: архивное дело в суде.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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 Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.02.01 составляет 1 неделю (36 час.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде	1 недели, 36 час.	5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Архивное дело в 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.	Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	МДК.02.01 Архивное дело в суде	6
	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей,	Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива	МДК.02.01 Архивное дело в суде	6

	журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	
	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	Тема 4. Комплектование архива суда Тема 1. Комплектование архива	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Тема 6. Учет документов в архиве Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование Тема 8. Использование документов архива	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда Подготовить отчет по практике	Тема 10. Хранение и учет архивных документов Тема 3. Экспертиза ценности документов	МДК.02.01 Архивное дело в суде МДК.02.02 Организация работы архива в суде	6
	Итого:			36

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.02 «Архивное дело в суде», формирование профессиональной компетенции, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания:

1. История развития архивного дела.
2. Виды архивов.
3. Архивный фонд РФ. Документы архивного фонда.
4. Международный этический кодекс архивистов.
5. Архив суда, его задачи и функции.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
8. Понятие номенклатуры дел, ее функции и виды.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Формирование судебных дел и документов.
11. Частичное оформление дела.
12. Полное оформление дела.
13. Внутренняя опись. Составление внутренней описи.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики ПП.02.01 осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 188 с.: схем, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>. – Библиогр: с. 132-136. – ISBN 978-5-93916-582-2. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.04 г. № 125-ФЗ.

2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования" от 28.12.05 г. № 157.
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07 г. № 76.
4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.04 г. № 161.
5. Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения" от 09.06.11 г. № 112.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -<http://www.consultant.ru/>
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- [http:// www.ks.rfnet.ru/](http://www.ks.rfnet.ru/)
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)
5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 5 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).