

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование


(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА
цикловой
методической комиссией по специальности
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения
Председатель цикловой
методической комиссией


15.06.2021 г. В.Е. Лоба



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и
судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и
науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Тоноян А.А., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта 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 дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления 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 (недель) на учебную практику:
всего – 18 часов (1/2 недели).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», в том числе профессиональными (ПК):

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения (на базе 9 кл. / 11 кл.)
ПК 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде	18 / 1/2	5 (3) семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 2. Организация архивного делопроизводства в суде	<ol style="list-style-type: none">1. Учет документов архива суда2. Проверка наличия и состояния документов.3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.5. Определение фондовой принадлежности документов.6. Составление внутренней описи дела.7. Подготовка дел к архивному хранению.8. Оформление обложки дел.	18
	Итого:	18

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Кабинет архивоведения:

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>

Дополнительные источники:

1. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

3. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

5. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

Интернет-ресурсы

1. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
2. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
3. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
4. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
5. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
6. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
7. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
8. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
9. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
10. Юридический словарь www.legalterm.info
11. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
12. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
13. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>
14. Русские архивы (<http://www.abamedia.com/rao/>)
15. Архивы в России (<http://www.iisg.nl/-abb/>)
16. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>)
17. Архивы РФ. Алфавитный список (<http://www.temples.rio.ru/archives.html>)

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Архивное дело в суде» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Архивное дело в суде» и «Организация работы архива в суде».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования,

соответствующего профилю профессионального модуля «Архивное дело в суде» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none">- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив;- качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);- правильность составления внутренней описи документов;- точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;- качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение;- соблюдение порядка использования документов архива суда;- правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.