

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

С.В. Авдашкевич

«30» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность СПО: *40.02.03 Право и судебное
администрирование*

Профессиональный модуль 02: *Архивное дело в суде*

Программа подготовки: *базовая*

Форма обучения: *очная*

Уровень образования, необходимый для
приема на обучение по ППССЗ: *среднее общее образование*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области	судья		Н.А. Чекунов

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практик должен:

иметь практический опыт:

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.

Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

по профилю специальности – **36 часов,**

Всего 36 часов в рамках освоения ПМ.02 Архивное дело в суде.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час,/ нед.)	Сроки проведения Очная	Форма промежуточной аттестации
ПК 1.4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 Архивное дело в суде.	36 часов / 1 неделя	4 семестр	Дифференцированный зачет
Всего часов		36 часов		

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 02.01 МДК 02.02	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	36		ПК 1.4	Письменный отчет, дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)
		ИТОГО:	36			

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.
 Форма контроля и оценки – **отчет, дневник, аттестационный лист.**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие оборудованных рабочих мест в соответствии с требованиями ФГОС 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Производственная практика (по профилю специальности):

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
3. Уголовно-исполнительное право : учебник для среднего профессионального образования / И. Я. Козаченко [и др.] ; под общей редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9069-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452812>

Дополнительная литература:

1. Теория государства и права в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01888-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470637>
2. Теория государства и права в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01902-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470660>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. [ibooks.ru](https://www.ibooks.ru/) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Консультант+ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://www.consultant.ru>
8. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
9. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
10. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
12. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. По завершении практики обучающимся выставляется оценка, во внимание принимаются все аспекты деятельности обучающегося: отношение к работе, качество ее выполнения, соответствие собранных материалов заданию на практику, оформление материалов, соблюдение правил техники безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области архивного дела суда; - выбор оптимального правового регулирования при выполнении практического задания; - использование информационных справочных правовых систем; - подготовка дел (нарядов) для направления в архив; - умение находить нужные дела в архиве суда 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности)</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2