

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович


Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2023 15:26:42

Уникальный программный ключ:

24f8660e5d104744e3a50130511051 Педагогический совет колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа  Чечулин А.Э.
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ 02 Архивное дело в суде
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023
Разработана:	
Преподаватель,	
Романий Д.В.	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	7
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	8
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Архивное дело в суде»

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен 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.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.

Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный

в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Вид практики: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ 02 Архивное дело в суде Учебная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего		
Семестр 3				
Зачет с оценкой	0	36	36	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов					Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)				
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		36					

Тема 1.	1.1. Архивное дело в суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)	36			36		
---------	--------------------------------------------------------	----	--	--	----	--	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. 1.1. Архивное дело в суде (ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.4)
Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда.
Организация ведения архивного делопроизводства в суде
Подготовка судебных документов к архивному хранению
Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда
Хранение и использование документов архива суда
Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики.
Приложение 1.

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание.
Приложение 2.

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Приложение 3.

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио
Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 56 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>
3. Российский государственный университет правосудия г. Москва Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>
4. Макаров С.Ю. Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]: Учебное пособие для магистратуры. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1844263>
5. Стародубова Г. В., Малахова Л. И., Астафьев А. Ю., Кузнецов А. Н., Баева К. М., Моргачева Л. А., Панько Н. К., Сыщиков И. С. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>
6. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:-. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
7. Поляков М. П., Федулов А. В., Салеева Ю. Е., Кузьменко Е. С., Репина О. Ю., Лапатников М. В., Власова С. В., Смолин А. Ю., Наметкин Д. В., Ушаков А. Ю., Шаутаева Г. Х., Стукалова Т. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 362 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489809>
8. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>
9. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>

Дополнительная литература:

1. Хабриева Т.Я. Судебная практика в современной правовой системе России [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 432 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1085677>
2. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493900>
4. Францифоров Ю. В., Манова Н. С., Францифоров А. Ю. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489830>
5. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 360 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490861>
6. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 228 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490860>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Приложение 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Наименование практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ.01 Архивное дело в суде

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	Дата (1 день практики), она же отражается в отчете
Дата проведения	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимся программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося _____ (подпись) _____ (дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента			
Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик		Конкретная дата, (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)	
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)		Конкретная дата, (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)	
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)		Конкретная дата. (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ).	
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты.	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка.	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 1	Приложение 4
Тема 2. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 2	Приложение 4
Тема 3. Полное оформление судебных дел	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 3	Приложение 4
Тема 4. Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 4	Приложение 4
Тема 5. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 5	Приложение 4
Тема 6. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса 6	Приложение 4
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана		Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики		Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	

Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	
Промежуточный контроль		
Решение кейса	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Приложение 4 к отчету
Защита практики	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	Приложение 4 к отчету

Принято к исполнению:

ФИО обучающегося _____

(подпись)

_____ (дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Приложение 4 Решение кейса

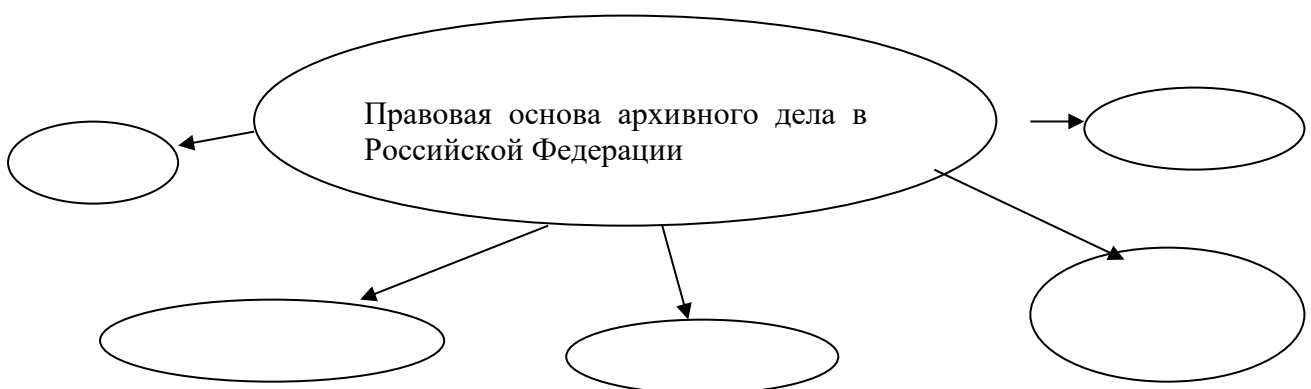
ТЕМА 1. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.

1. Составить таблицу. «**Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда**»

Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда				

2. Составить схему:

«**Правовая основа архивного дела в Российской Федерации**»



ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ

1. Составить схему: «Организация ведения архивного делопроизводства в суде»

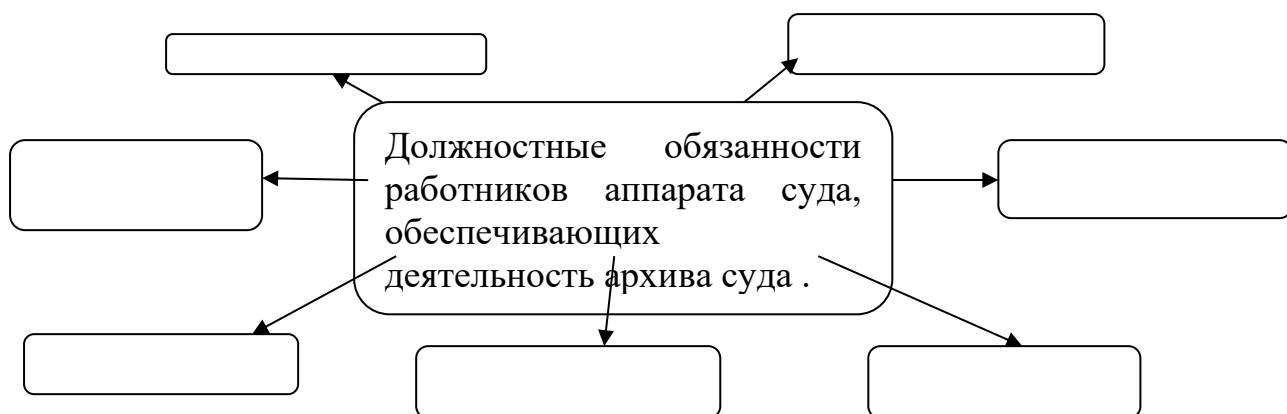
Заполнить схему.



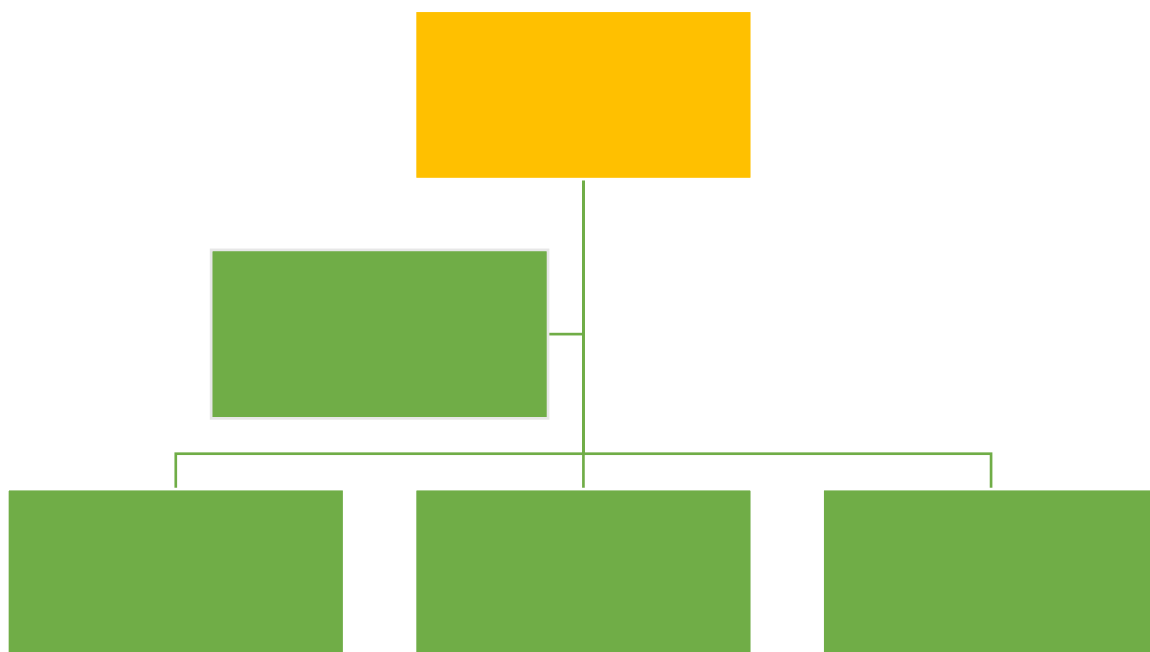
2. Составить таблицу «Руководство организацией архивного делопроизводства в суде»

Руководство организацией архивного делопроизводства в суде				

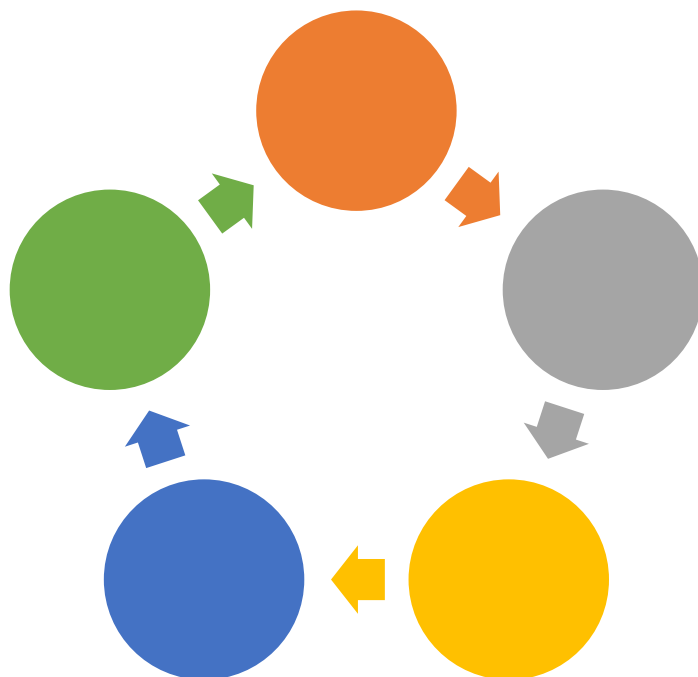
3. Заполнить схему. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда



4. Заполнить схему. Информатизация архивного дела в судах

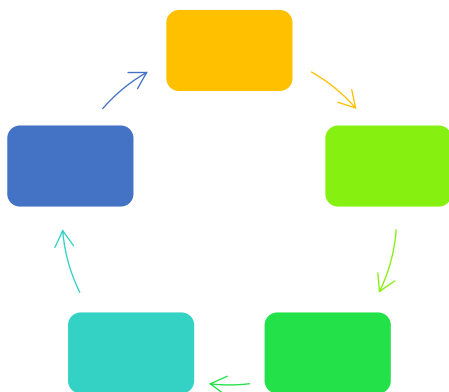


5. Заполнить схему. Планирование и контроль работы архивов судов

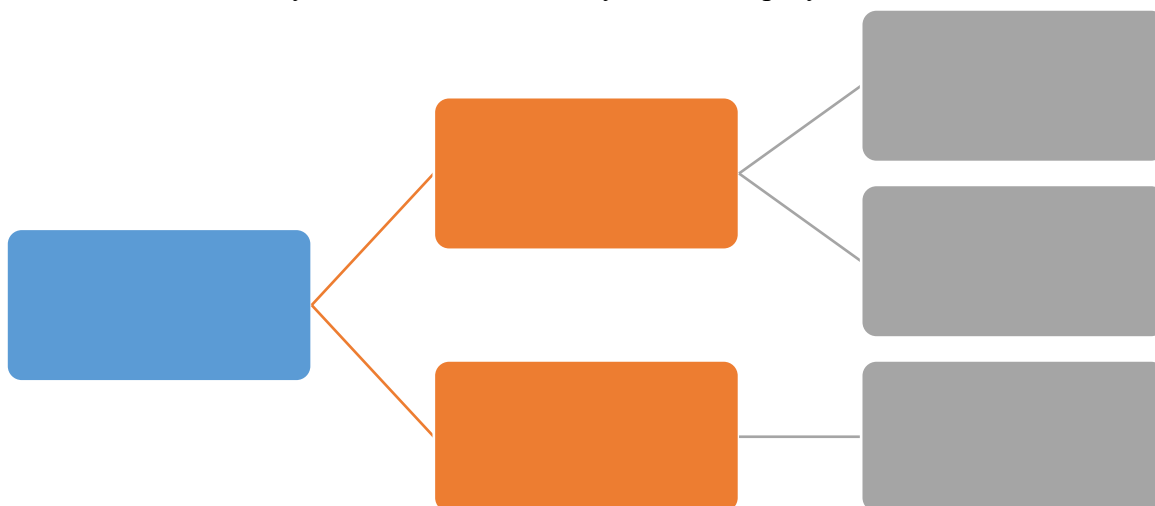


ТЕМА 3. ПОДГОТОВКА СУДЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

1. Составить схему. Классификация документов, образующихся в деятельности судов



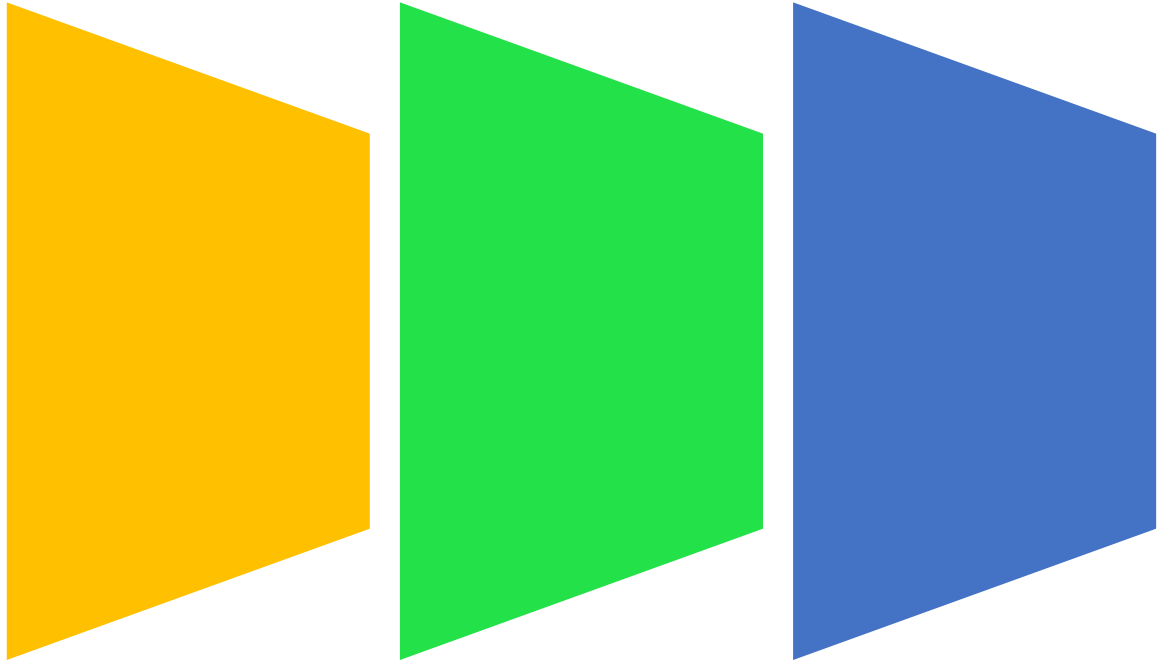
2. Составить схему. Систематизация документов, образующихся в деятельности судов



3. Составить таблицу. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда

Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда	Характеристика стадии

4. Составить схему. Определение сроков хранения дел (нарядов)

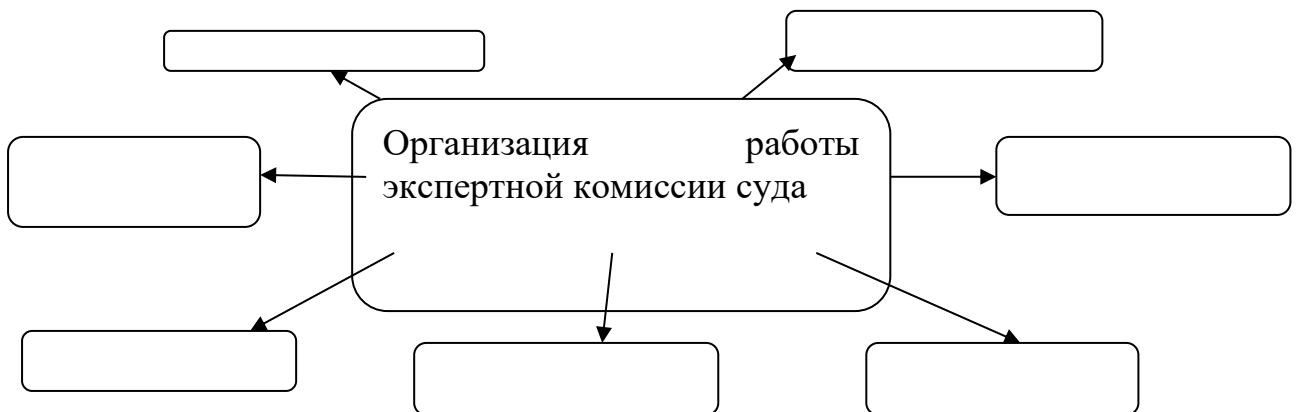


ТЕМА 4. ОТБОР И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ СУДА

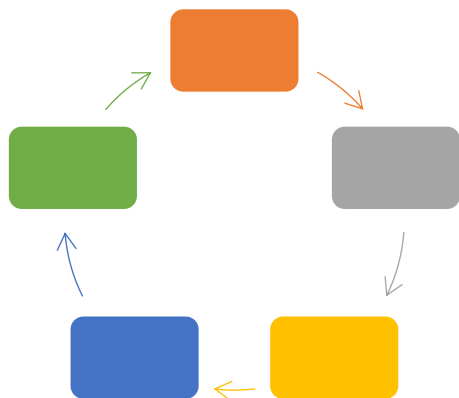
1. Составить таблицу. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда

Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда	Содержание

2. Заполнить схему. Организация работы экспертной комиссии суда



3. Заполнить схему. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

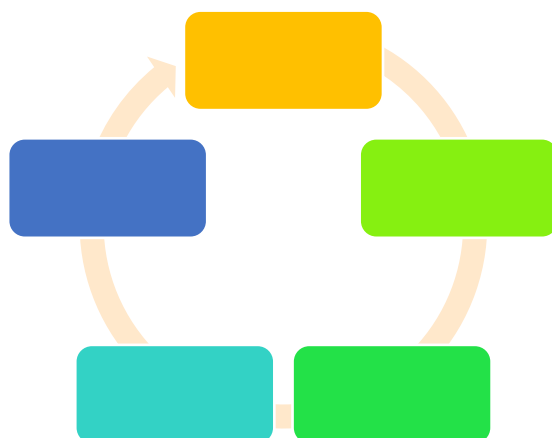


ТЕМА 5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА СУДА

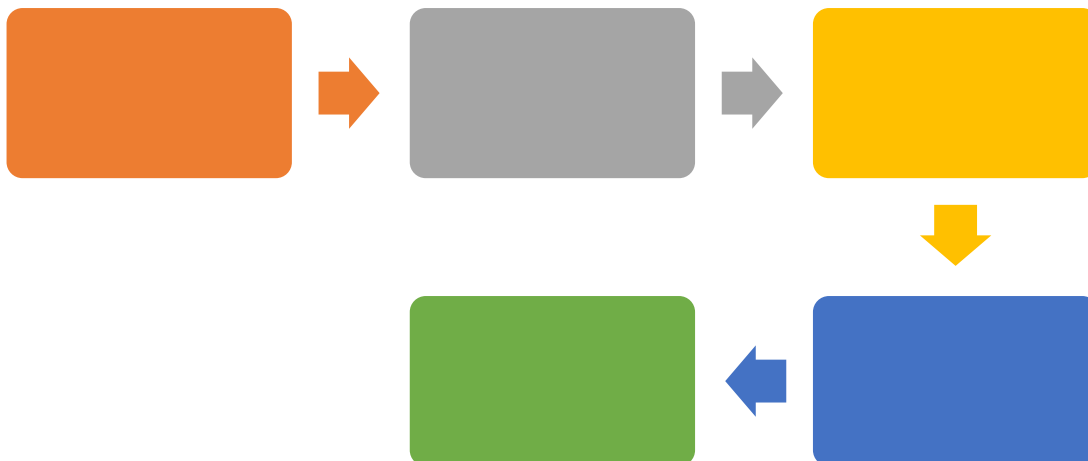
1. Составить таблицу. Нормативные условия хранения документов архива суда

Нормативные условия хранения документов архива суда	Содержание

2. Составить схему «Работы по обеспечению условий хранения документов»



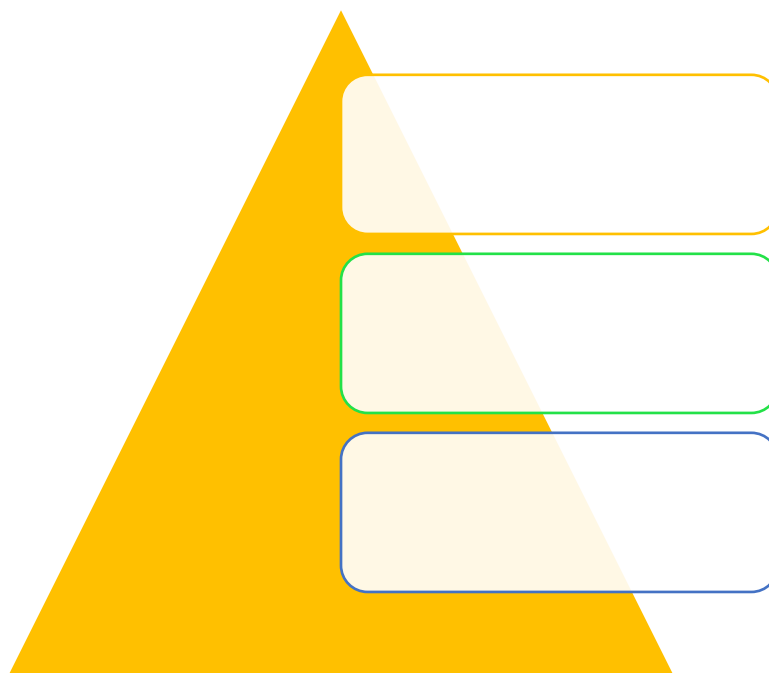
3. Составить схему «Обеспечение сохранности архивных документов»



4. Составить таблицу. Степень старения бумажных носителей информации

Степень старения бумажных носителей информации	

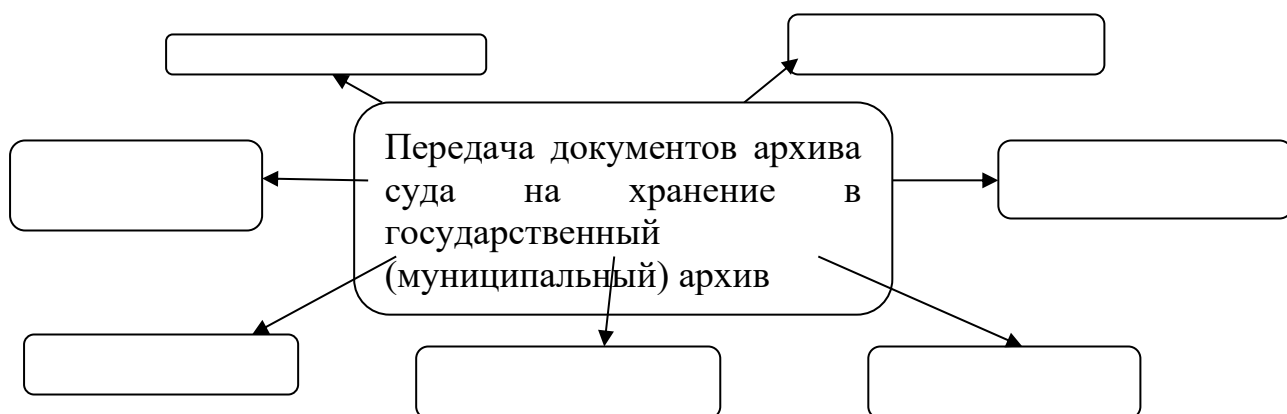
5. Составить схему «Мероприятия в целях обеспечения сохранности документов в архивах»



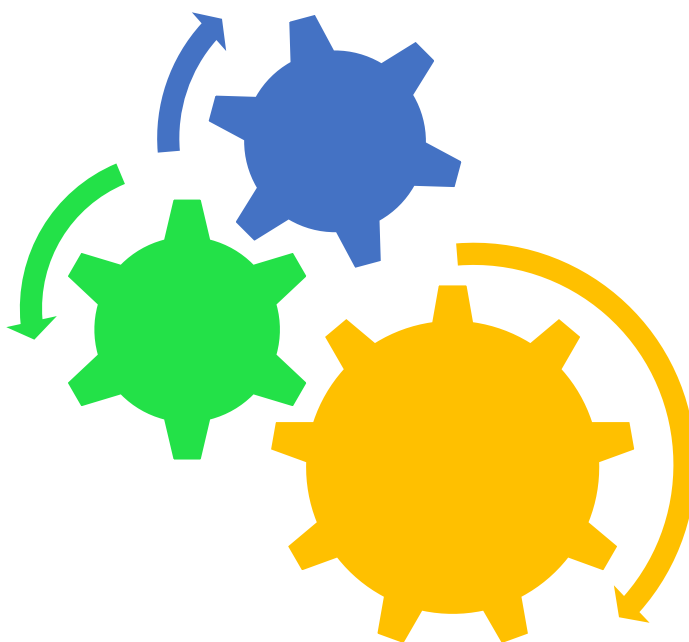
ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОТБОРУ И ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ СУДА НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ

1. Составить таблицу. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив

2. Составить схему. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив



3. Составить схему. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	ВПИСАТЬ

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Отчетные документы		
Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики		
Приложение 2. Индивидуальное задание		
Приложение 3. Аттестационный лист		
Приложение 4. Решение ситуаций		

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ ректора от ...

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
Тема 1. Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда.	Конкретные даты. 1 день практики.	Решение кейса 1		Приложение 4 к отчету	
Тема 2. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.	Конкретные даты. 2 день практики.	Решение кейса 2		Приложение 4 к отчету	
Тема 3. Полное оформление судебных дел	Конкретные даты. 3 день практики.	Решение кейса 3		Приложение 4 к отчету	
Тема 4. Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя	Конкретные даты. 4 день практики.	Решение кейса 4		Приложение 4 к отчету	
Тема 5. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	Конкретные даты. 5 день практики.	Решение кейса 5		Приложение 4 к отчету	
Тема 6. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	Конкретные даты. 6 день практики.	Решение кейса 6		Приложение 4 к отчету	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И
ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

преподаватель

ФИО ответственного лица

_____/_____

подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____

подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент _____ курса специальности СПО 40.02.02 Право и судебное администрирование успешно прошел(а) учебную практику по ПМ.02 Архивное дело в суде в объеме _____ часов (___ недель) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Обеспечивать работу архива суда.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20 г.

Руководитель практики

_____/_____