

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда г. Самары

_____ Д.М. Щеблютов

«30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Н.Е. Маслова

«31» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

**Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК правовых дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2023г

Председатель ПЦК _____ А.И. Ривкина

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014.

Организация-разработчик: АНО ПОО Колледж «МИР»

Составители:

С.А. Петрова, к.п.н., преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»

Рецензенты:

Д.М. Щерблютов, Судья Октябрьского районного суда г. Самары

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ».

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	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

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.4. Количество часов на производственную практику:

Всего 1 недели, 36 часов,
в том числе часов в форме практической подготовки – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Наименование тем УП	Кол-во часов
ПМ.02 «Архивное дело в суде».	Вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	Введение	2
	–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.	Архивное дело в суде	30
	Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике		4
			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие производственной базы.

Производственной базой практики являются

Суды РФ, мировые суды

4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

Информационные технологии в профессиональной деятельности : Производственное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> . – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.

Шеманаева, Л. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Производственно-методическое пособие : [12+] / Л. И. Шеманаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682118> – Библиогр.: с. 139-143. – ISBN 978-5-4499-2738-5. – DOI 10.23681/682118. – Текст : электронный.

Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : Производственное пособие : [16+] / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2020. – 335 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст : электронный.

Организация судебной деятельности : Производственный / В. А. Бобренёв, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2020. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004> – Библиогр.: с. 367-369. – ISBN 978-5-93916-533-4. – Текст : электронный.

Андрюшечкина, И. Н. Архивное дело в суде : Производственное пособие : [16+] / И. Н. Андрюшечкина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2021. – 274 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439530> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-487-0. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кайнов, В. И. Конституционное правосудие в современной России: Производственное пособие: [16+] / В. И. Кайнов, Е. А. Соболева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682313> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2814-6. – Текст: электронный.

2. Судейская этика: Производственный / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич [и

др.]; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2019. – 255 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562323> – Библиогр.: с. 202-204. – ISBN 978-5-238-03179-8. – Текст: электронный.

3. Административная деятельность полиции: Производственный / О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2021. – 705 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322> (– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03488-1. – Текст: электронный.

4. Епифанов, А. Е. Правовой режим противодействия коррупции: Производственное пособие / А. Е. Епифанов, А. Л. Симон, Н. Д. Эриашвили; Московский городской педагогический университет. – Москва: Юнити, 2021. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615741> – Библиогр.: с. 200-214. – ISBN 978-5-238-03419-5. – Текст: электронный.

5. Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов: Производственное пособие: [16+] / А. В. Мещерякова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 150 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796> – Библиогр.: с. 109 - 116. – ISBN 978-5-9275-3133-2. – Текст: электронный.

6. Административное судопроизводство: Производственный для студентов юридических высших Производственных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) : [16+] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1777-3. – Текст: электронный.

7. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: Производственное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.]; под ред. Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. – Москва: Юнити, 2021. – 216 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03464-5. – Текст: электронный.

Информационные ресурсы:

«Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

Ресурсы интернет:

1. www.allpravo.ru Всё о праве. Компас в мире юриспруденции
2. www.lawlibrary/izdanie.html Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»
3. www.okpravo.info/field Все отрасли права
4. www.ucheba.ru Учёба - образовательный портал №1. Справочники. Журналы
5. www.for-expert.ru Юридический отдел. Библиотека корпоративного юриста
6. <http://partnerstvo.ru> Соотношение Гражданского законодательства и иных законодательств

7. www.mega-law.ru Государственные органы. Кодексы и законы. Образцы документов. Юридические статьи.

8. www.lex-pravo.ru Новости законодательства. Комментарии юристов к законодательным актам.

9. www.lawyer-war.ru Центр судебных процедур

Периодические издания:

Юридическая психология.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Азбука права: электрон. журн.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ПОО Колледж «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении Производственной практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением обучающимися заданий по практике, в том числе индивидуальных, в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Демонстрация умений:</p> <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 	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

Формы и методы контроля и оценки результатов Производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.