

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
ПМ 02. Архивное дело в суде

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики ПП.02 разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от № 513 от 12 мая 2014. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291

Организация - разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик:

Самбур Б.Н., к.и.н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии социально- экономических дисциплин.

Протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Л. С. Вострикова

Рабочая программа учебной согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ _____ Т.Н. Маслова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края
Заведующий адвокатской конторы №2

_____ /А. Ф. Самойленко /

МП.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации «специалист по судебному администрированию и основного вида (ВД) Организационно-техническое обеспечение работы суда.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части базовой подготовки.

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации «специалист по судебному администрированию» и основного вида (ВД) Организационно-техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности). В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) но видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций	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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности). Всего 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы ПП.02 производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02. Архивное дело в суде по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование по основным видам профессиональной деятельности:

4.3.1. Организационно техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций; необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Содержание работ по производственной практике	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
1	2	3	4
Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению статистического метода, инструкцией по ведению судебной статистики, правилами составления статистических форм	ПК 1.4	6
Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению, определяющими порядок организации архивного дела в Георгиевском районном суде, Георгиевском мировом суде	Изучение сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде.	ПК 1.4	6
Изучение сбора и обработки документов в суде, необходимых к архивной обработке. Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию	Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет)	ПК 1.4	6
Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения	Работа со статистической отчетностью в судах: - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских дел; -составление отчета о работе судов по рассмотрению уголовных дел; -составление отчета о работе судов по делам об административных правонарушениях; -составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; -составление отчета о рассмотрении судами гражданских,	ПК 1.4	6

	уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составление оперативной отчетности		
Изучение порядка работы суда по приему населения и порядка выдачи документов из архива суда	Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.	ПК 1.4	6
Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения	Формирование статистической отчетности деятельности в арбитражных судах. Работа с информационными системами и правовыми базами	ПК 1.4	6
Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению статистического метода, инструкцией по ведению судебной статистики, правилами составления статистических форм	ПК 1.4	6
Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища)	Изучение сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде.	ПК 1.4	6
Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда	Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет)	ПК 1.4	6
Подготовить, но одному гражданскому, уголовному, административному делу для сдачи в архив	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению статистического метода, инструкцией по ведению судебной статистики, правилами составления статистических форм	ПК 1.4	6
Работа с информационными системами и правовыми базами Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности. Сбор и систематизация материалов, наработанных за период прохождения практики в мировом суде, необходимых для подготовки отчетной документации	Изучение сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет)	ПК 1.4	6

Закрепить исходные компетенции. Обобщение материалов практики по профилю специальности	Подготовка отчета по результатам прохождения практики в органах полиции Обобщение материала, заполнение дневника практики. Защита практики.	ПК 1.4	6
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена			
Всего			72

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»		72
Виды работ		
1. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах	Содержание: 1. Получение индивидуального задания 2. Вводный инструктаж, цели и задачи практики, ожидаемые результаты, 3. инструктаж на рабочем месте по месту практики, 4. Инструктаж при работе на персональном компьютере	6
2. Организация работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению, определяющими порядок организации архивного дела в Георгиевском районном суде, Георгиевском мировом суде)	Содержание: 1. Ознакомление с местом практики, видами деятельности организации 2. Изучение сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде	6
3. Изучение сбора и обработки документов в суде, необходимых к архивной обработке. Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию	Содержание: 1. Организация текущей деятельности подразделения. 2. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет).	6
4. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения	Содержание: 1. Изучение правил составления служебной документации; 2. Работа со статистической отчетностью в судах:	6

	<ul style="list-style-type: none"> - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских дел; -составление отчета о работе судов по рассмотрению уголовных дел; -составление отчета о работе судов по делам об административных правонарушениях; -составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; -составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составление оперативной отчетности 	
5. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядка выдачи документов из архива суда	Содержание:	6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. 2.Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений. 3. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. 	
6. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения	Содержание:	6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование статистической отчетности деятельности в арбитражных судах. 2. Работа с информационными системами и правовыми базами 	
7. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки	Содержание:	6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению статистического метода, 2. инструкцией по ведению судебной статистики, правилами составления статистических форм 	
8. Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища)	Содержание:	6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение сбора и обработки статистической отчетности 2. видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде. 	
9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда	Содержание:	6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет) 	
10.Подготовить, по одному гражданскому,	Содержание:	6

уголовному, административному делу для сдачи в архив	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению статистического метода 2. инструкцией по ведению судебной статистики, правилами составления статистических форм 	
<p>11.Работа с информационными системами и правовыми базами Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности Сбор и систематизация материалов наработанных за период прохождения практики в мировом суде, необходимых для подготовки отчетной документации</p>	<p style="text-align: center;">Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде, табеля форм статистической отчетности в суде. 2. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет) 	6
<p>12.Закрепить исходные компетенции. Обобщение материалов практики по профилю специальности</p>	<p style="text-align: center;">Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовка отчета по результатам прохождения практики в органах полиции 2.Обобщение материала, заполнение дневника практики. 3. Защита практики. 	6
Промежуточная аттестация по итогам производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие рабочих мест, соответствующих основным видам деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы суда**

4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2023.— 188 с. <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2023.— 169 с.—: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442483>

4. Кузнецов. И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО – М. Издательство Юрайт, 2023. – 177с.

5. Казакевич. Т. А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М: Издательство Юрайт, 2022. -161с.

Дополнительные источники:

1.Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб. пособие для СПО. - М: «Дашков и К», 2022. – 348с.

2. Басовская, Е.Н. и др. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО. - М: ФОРУМ, 2020. – 256с.

3. ГугуеваТ.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие. – М: Альфа-М, 2019. – 192с.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО. - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2021 – 176 с.

5. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. - 2-е изд., перераб. и доп.-М: АБАК,2019.-272с.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.- М: ЮРАЙТ, 2022–576с.

7 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2019. – 176

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - [http:// www.gov.ru/main/](http://www.gov.ru/main/)
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ -[http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации-www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.ru
7. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - www.unesco.org
8. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - www.who.int/homepage
9. Научная электронная библиотека- [http:// www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
10. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
11. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
12. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
13. Электронно-библиотечная система- www.znaniium.com
14. Все о праве - www.allpravo.ru.
15. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
16. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
17. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
18. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
19. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>
20. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
21. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
22. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
23. <http://www.videouroki.net> (Видеоуроки в сети Интернет)
24. <http://new.bgunb.ru> (Электронные образовательные ресурсы Интернет)
25. <http://ru.wikipedia.org> (Википедия)
26. <http://www.consultant.ru>
27. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> свободный.

Нормативные - правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" /Режим доступа: // СПС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125- ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. " /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на

вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	<p>ОПОР 1.4.1. Знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";</p> <p>ОПОР 1.4.2 Умение подготовить судебные дела (наряда) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>ОПОР 1.4.3 Умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствии с программой практики.</p> <p>Промежуточный контроль – дифференцированный зачет</p>

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

1. Классификация документов в судах судебной системы РФ.
2. Выдача дел, находящихся в архиве суда.
3. Оформление судебных дел к последующему хранению
4. Выдача архивных справок, выписок, копий документов по запросам пользователей из архива суда.
5. Систематизация архивных документов.
6. Передача документов суда на хранение в государственные (муниципальные) архивы.
7. Комплектование архивов судов электронными судебными документами.
8. Ответственность за нарушение требований архивного делопроизводства в суде.
9. Порядок оформления судебных дел (материалов, нарядов, журналов) для подготовки и передачи в архив суда.
10. Сроки передачи документов суда на постоянное хранение.
11. Требования при формировании дела для передачи в архив суда.
12. Документы, образующие архивный фонд суда.
13. Сроки хранения судебных документов в составе архивного фонда суда.
14. Обеспечение охранного режима в архиве суда
15. Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов.
16. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
17. Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда.
18. Должностные обязанности главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики
19. Экспертиза ценности дел с истекшими сроками хранения.
20. Планирование и контроль работы архива суда.
21. Функции экспертной комиссии суда.

22. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.
23. Организация работы экспертной комиссии суда.
24. Транспортирование и упаковка архивных документов при перевозе
25. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
26. Этапы формирования электронных архивов судебных дел
27. Полномочия экспертной комиссии суда.
28. Порядок ознакомления с делами в архиве суда.
29. Правила уничтожения единиц архивного хранения.
30. Отказ в выдаче архивных документов
31. Способы уничтожения документов в судах судебной системы РФ.
32. Требования при выдаче судебных дел, находящихся в архиве для ознакомления с материалами лицам, участвующим в деле, их представителям, а также иными лицами.
33. Нормативные условия хранения документов архива суда.
34. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
35. Условия хранения электронных документов в архивах суда .
36. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда
37. Обеспечение сохранности архивных документов.
38. Организация работы экспертной комиссии суда.
39. Старение документов.
40. Организация хранения документов в электронном виде.
41. Реставрация архивных документов в суде.
42. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
43. Методы реставрации документов на бумажных носителях
44. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
45. Сохранность архивных документов при возникновении ЧС в суде.
46. Порядок учета архивных документов в суде.
47. Проверки наличия и состояния документальных материалов в архиве суда.
48. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
49. Использование документов архива суда.
50. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
51. Формы использования документов архива суда.
52. Описи дел постоянного хранения

6.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен

содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы. В связи со спецификой базы прохождения производственной практики (по профилю специальности) приложения и фото к дневнику не предусмотрены.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1 Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2 Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3 Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал:

обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный

лист и содержание) номер не ставится.

1. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не помещаются три

строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.