

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Архивное дело в суде

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Нижегород
2023г.

Программа производственной практики ПМ. 02 Архивное дело в суде 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 составитель:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

Требования к умениям (практическому опыту):

- 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 Неделя, 36 часов

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Кол-во часов
1	Порядок проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Исчисление сроков хранения документов и дел суда (согласно номенклатуры дел).	12
2	Подготовка и оформление дел, нарядов к последующему хранению.	12
3	Порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.	12
	Итого	36

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Для проведения практики место ее проведения должно располагать необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы студента и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть обеспечен доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта по возможности должно быть оснащено персональным компьютером.

Базами практик являются:

- судебные участки мировых судей г. Нижний Новгород и Нижегородской области;
- районные суды г. Нижний Новгород и Нижегородской области.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Интернет-ресурсы:

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

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

3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (архивами, мировыми судами, судами общей практики и т.д.).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля.

Производственная практика проводится руководителями практики от предприятий и организаций, имеющими образование, соответствующее профилю получаемой специальности.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. 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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Демонстрация умений: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок искобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

	<p>соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--