

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПП. 02 «Архивное дело в суде»**

Специальность:	<i>40.02.03 Право судебного администрирования</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

ОДОБРЕНА:  
предметной (цикловой) комиссией  
общепрофессиональных юридических  
дисциплин  
Председатель П(Ц)К  
*[подпись]* Д.Б. Аскендерова  
Протокол № 1 от



*Утверждаю:*  
Зам. директора по учебной работе  
И.Джалилова

2023 г.

«30» августа 2023 г.

Рабочая программа практики разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право судебного администрирования» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Организация – разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж экономики и права» (ГБПОУ РД «КЭИП»).

#### Разработчики:

Аскендерова Д.Б. - преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Рабочая программа производственной практики ПП. 02 «Архивное дело в суде» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании профессиональных юридических дисциплин

Согласовано:

1. Дербентский горсуд  
(наименование предприятия)

*[подпись]*  
Подпись / ФИО

2. ОСН по 2 Дербент  
(наименование предприятия)

*[подпись]*  
Подпись / ФИО



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1. Паспорт программы производственной практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам**

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- владеть навыками ведения архива суда;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

**знать:**

структуру баз данных архива суда;

**уметь:**

- обеспечивать работу архива суда;
- осуществлять полное формирование 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;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.

### **1.3. Организация практики**

Базой прохождения практики является система судов РД и ФССП РД (мировые суды, федеральные суды и служба судебных приставов).

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

*объем времени обязательной части ППССЗ 72 часа.*

*объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.*

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объем производственной практики и виды работ**

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
Всего занятий	72
в том числе:	
Изучение структуры и устава предприятия (организации)	6
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	58
Подготовка документации	6
Итоговая аттестация	2

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

**ПМ.02. «Архивное дело в суде»**

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Изучение структуры и устава предприятия (организации)</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Раздел 1 Организационные вопросы производственной практики.</b>		<b>58</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Работа с архивными документами.</b>	<p align="center">Содержание</p> <p>Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение заданий по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.</p>	12	2,3
<b>1.2 Комплектование судебных дел и нарядов для хранения.</b>	<p align="center">Содержание</p> <p>Осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов- изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа- заверителя.</p>	10	2,3
<b>1.3. Исследование хранилищ судебных документов.</b>	<p align="center">Содержание</p> <p>Сверка требований, установленных законодательством к помещениям архива- температура и влажность, расстояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек.</p>	12	2,3

	Составление архивных каталогов и указателей.		
<b>1.4. Порядок выдачи копий судебных документов.</b>	Содержание	12	2, 3
	Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел.		
<b>1.5 Уничтожение судебных дел и материалов.</b>	Содержание	12	2,3
	Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи.		
<b>Раздел 2 Составление отчета</b>		<b>6</b>	2,3
<b>2.1 Работа над отчетом</b>	Содержание	6	
	Определение состава и содержания отчета. Оформление отчета		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	<b>2</b>	
	<b>всего</b>	<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Конституция РФ. М. 2020 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
6. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справочной правовой системы «Консультант-плюс».
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. 18.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».



13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации (ред. 29.07.2017): Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
14. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
15. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
18. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 28.12.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
19. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
21. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Судебное устройство и правоохранительные органы производство: учебник и практикум для СПО. / под ред. Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. М.: «Юрайт», 2018.
2. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2017.URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017
5. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Общественные науки.-2018.-№2.

6. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы//Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова .-2018.-№3.
7. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства // Правовая информатика. 2017.- № 1.
8. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс.- 2017.-№1.

### ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://www.vsrfl.ru/> Официальный сайт Верховного Суда РФ.
2. <http://www.cdep.ru/> Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
3. <http://www.ksrf.ru/> Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.biblioonline.ru](http://www.biblioonline.ru)
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL:
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой контроля по итогам практики выступает дифференцированный зачет.

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда; Уметь обеспечивать работу архива суда; Владеть навыками ведения архива суда.	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024