



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Архивное дело в суде

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

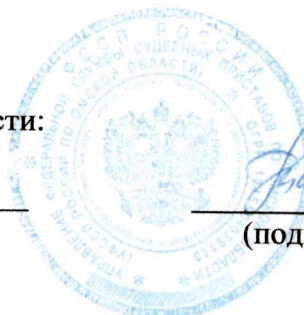
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(базовая подготовка)

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2019

Программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Управление Федеральной службы
судебных приставов по Омской области:
И.о. руководителя



/ Г.М. Титова/

(подпись) М.П.

Организация-разработчик:
© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11
6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ	12
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и судебного администрирования.

Архивное дело в суде и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

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;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами в том числе профессиональными(ПК)и общими(ОК)компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1. Тематический план и содержание производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов		
		Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика
ПП.02 ПК 1.4	Производственная практика ПМ.02. МДК.02.01 Архивное дело в суде	-	36	-
	Производственная практика ПМ.02. МДК 02.02 Организация работы архива в суде	-	6	-
	Дифференцированный зачет	-	-	-

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	
ПП. 02 Производственная практика	Виды выполняемых работ	72	
	1		Организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения.
	2		Организация хранения архивных документов.
	3		Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
	4		Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место и время проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики по модулю может проводиться в государственных организациях и на негосударственных предприятиях любых организационно-правовых форм, на 3 курсе после освоения программ учебной дисциплины ПМ.02

1. Организационный этап

1.1. Организационный этап. Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности: соблюдение правил техники безопасности в пути на практику и непосредственно в условиях предприятия. Согласование плана производственной практики с руководителем от колледжа.

1.2. Организационный этап (на рабочем месте) Знакомство с руководителем практики и конкретизация плана практики: уточнение и конкретизация (при необходимости, корректировка) плана работы. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности в организации. Знакомство с организацией: территориальное местоположение, специализация, структурные подразделения и взаимосвязь между ними, кадры, материалы, технические средства (оборудование) и др.

2. Основной этап

Изучение и анализ документации, регламентирующей деятельность организации. Систематизация собранной информации и оформление отчета по производственной практике. Написание основных разделов отчета по производственной практике, в соответствии с содержанием практики. Утверждение отчета руководителем практики от организации. Проверка отчета руководителем от колледжа.

3. Заключительный этап

Защита отчета. Сдача отчета в двухнедельный срок после начала занятий на проверку руководителю. После проверки отчет возвращается студенту. Если имеются замечания, то студент их устраняет. Затем студент защищает отчет перед комиссией (не менее трех преподавателей) в соответствии с разработанным графиком.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий защита проходит в он-лайн режиме посредством программы Skype. При прохождении защиты он-лайн посредством программы Skype, студент заранее должен обеспечить работу домашнего компьютера, проверить состояние работы сети, при себе должен иметь гарнитуру (наушники), проверить работу веб-камеры. За настройку оборудования студент несет персональную ответственность. Вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени. Зайти в аккаунт Skype и проставить значок «в сети». При получении видеовызова от технического секретаря студент должен принять звонок, студент обязан продемонстрировать документ, удостоверяющий личность секретарю, после чего студент приглашается к защите.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Учебная практика проводится на основе договоров, заключаемых между студентами и организациями (базами практики).

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

Практика проводится непрерывно в течение 6 дней, ежедневная продолжительность работы студента не должна превышать 6 часов. Время выхода на работу определяет руководитель практики от организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

С целью формирования у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях, должны полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

Результаты практики оформляются отчетом, составленным в соответствии с программой. Ежедневные действия студентов отражаются в дневнике и заверяются руководителем практики от организации. По завершению практики на каждого студента оформляется характеристика, в которой отражают освоенные компетенции, уровень профессиональных знаний и умений студента, его отношение к работе, личностные качества, рекомендации по трудоустройству.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета на основании результатов, отраженных в дневнике, отчете и характеристике.

Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

4.3 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — 5-238-00837-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с.

Дополнительные учебные издания

1. Козлов, В.П. Российское архивное дело. Архивоисточниковедческие исследования [Текст] / В.П. Козлов – М.: РОССПЭН, 1999. – 335 с.
2. Крайская, З.В. Организация архивного дела в СССР / З.В. Крайская. – М. : Экономика, 1980. – 176 с.
3. Максаков, В.В. Архивное дело в первые годы советской власти [Текст] / В.В. Максаков – М.: ГАУ СССР, 1959. – 161 с.
4. Хорхордина, Т.И. История и архивы [Текст] / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение / под ред. В.П. Козлова. М., 2006
6. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: метод. реком./ Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. с.19.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. [Текст]
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014).
3. Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Фе-

- дерального Архивного Агентства от 06 февраля 2002 года)
4. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36.
 5. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157.
 6. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года № 112.
 7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст).
 8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст)

Основная литература:

7. Козлов, В.П. Российское архивное дело. Архивоисточниковедческие исследования [Текст] / В.П. Козлов – М.: РОССПЭН, 1999. – 335 с.
8. Крайская, З.В. Организация архивного дела в СССР / З.В. Крайская. – М. : Экономика, 1980. – 176 с.
9. Максаков, В.В. Архивное дело в первые годы советской власти [Текст] / В.В. Максаков – М.: ГАУ СССР, 1959. – 161 с.
10. Хорхордина, Т.И. История и архивы [Текст] / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.
11. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение/под ред. В.П. Козлова. М., 2006
12. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: метод. реком/Росархив, ВНИИДАД.М., 2012.с.19.

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
2. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Периодические издания:

1. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы//Отеч. архивы. 1996. № 4.С.4-5
2. Медведева О.В., Сенина Е.С. Формирование архивного законодательства в России//Социально-экономические явления и процессы. Тамбов. 2012 № 9. С. 190-195.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики.

Требования к квалификации руководителей практики от учебного заведения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации руководителей практики от организации (базы практики): дипломированные специалисты, имеющие опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда. Эффективность работы с картотекой дел. Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант». Осуществление работы архива суда согласно Инструкции	Текущий контроль - выполнение заданий, решения ситуационных задач, оценка результатов практической и самостоятельной работы. Итоговый контроль: экзамен (квалификационный)

6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе ОП.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно–педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по ПМ может проводиться в несколько

этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы профессионального модуля применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При электронном обучении и использования дистанционных образовательных технологий обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды, ПМ обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

