

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель пятого кассационного  
суда общей юрисдикции  
М.И. Тарасенко  
16 августа 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
В.М. Вазагов  
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

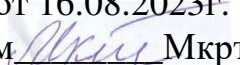
**для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**


Пятигорск, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

**Разработчик:** Мкртчян А.А. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА  
отделением юридических дисциплин  
Протокол №1 от 16.08.2023г.  
Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА  
на заседании УМС  
пр. № 1 от 16.08.2023  
 Кодякова О.А.

**Рецензенты:**

Кирсанова Н.В.- преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Сумская М.Ю. - к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в г. Пятигорске

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт программы практики</b>	<b>4</b>
<b>2. Результаты освоения программы практики</b>	<b>6</b>
<b>3. Структура и содержание практики</b>	<b>7</b>
<b>4. Условия реализации программы практики</b>	<b>11</b>
<b>5. Контроль и оценка результатов практики</b>	<b>11</b>
<b>6. Аттестация по итогам практики</b>	<b>14</b>

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Архивное дело в суде**.

Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам:**

**Цели практики:** закрепление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам учебного плана, в частности профессионального модуля, ознакомление студентов со спецификой характером и особенностями, получаемой специальности. В частности, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью судов и судебных участков мировых судей.

**Задачи практики:**

- приобретение профессиональных умений и навыков на основе теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин учебного цикла;
- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности;
- ознакомление со структурой и деятельностью суда;
- изучение основных правил внутреннего трудового распорядка суда;
- изучение нормативно-правовых актов,

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;

- овладение навыками делового общения с работниками аппарата суда и судьями.

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; 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 охраняемый 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.

### **1.3. Место практики в структуре ПССЗ**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным элементом профессионального модуля **ПМ. 02 Архивное дело в суде**, прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование».

Практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:

МДК 02.01 Архивное дело в суде;

МДК 02.02 Организация работы архива в суде.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Архивное дело в суде** составляет 1 неделю (1,5 з.е).

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются учебным планом по специальности Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и графиком учебного процесса.

### **1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Практика проводится в организациях, с которыми филиал имеет долгосрочные договоры.

Управление Судебного департамента в Ставропольском крае - студенты могут проходить практику в 60 районных (городских) судах г.Пятигорска и СК, Департамент по обеспечению деятельности мировых судей СК Управление Судебного департамента в Кабардино-Балкарской Республике, Конституционный суд Республики Адыгея, Управление Судебного департамента в Карачаево-Черкесской республике, Верховный суд Кабардино-Балкарской Республики, Верховный суд Республики Дагестан, Верховный суд Республики Северная Осетия-Алания, Верховный суд Чеченской Республики, Управление Судебного департамента в Чеченской Республике, Конституционный Суд Республики Ингушетия, Ставропольский краевой суд, Верховный суд Карачаево-Черкесской Республики.

## 2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Результатом прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Архивное дело в суде** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе отдельными элементами профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

## 3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Дидактические единицы	Виды работ.	Объем часов	Уровень освоения

<p><b>ПМ 02 Архивное дело</b></p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>• ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>• изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>• изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>• подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>• осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя);</li> <li>• составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>• вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>• оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>• соблюдать охранный режим помещений хранилищ; <input type="checkbox"/> выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>• организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> <li>• Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul>	<p>Отчет по практике: Перечень должностных обязанностей архивариуса, Дубликат судебного наряда. Внутренняя опись документа, обложка дела со всеми реквизитами, акт сдачи дела на архивное хранение, акт на уничтожение дела, Опись документов постоянного и временного хранения, документы по учету дел, находящихся в архиве.</p>	<p><b>36</b></p>	<p><b>1,2</b></p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------

#### **4. Условия реализации производственной программы**

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, а так же мировых судей (на судебных участках), которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

##### **4.1. Требования к проведению практики:**

Студенты, находящиеся на производственной практике (по профилю специальности) обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные в учреждении по месту прохождения практики.

В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики (по профилю специальности) в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания).

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации.

Руководитель практики от техникума обязан контролировать прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности) и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом практики должны обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;
- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать отчеты студентов о прохождении практики;

Руководитель практики от техникума обязан:



- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики;
- представить отчет по результатам защиты практики студентами.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Техникума, оборудованного средствами связи, компьютером с лицензионным ПО и доступом к интернет-ресурсам.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются автоматизированные средства обработки дел и материалов, имеющиеся в судах и на судебных участках мировых судей.

Рабочие места студентов, проходящих производственную практику (по профилю специальности) в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет.

Учреждения и организации, принимающие студентов для прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственных требований. Материально-техническая база должна соответствовать профессиональным задачам и действующим санитарно-техническим нормам.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный документ] : учебное пособие : рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М. : РГУП, 2019. - 186 с.<sup>1</sup>

##### **Дополнительная литература:**

1. Архивное законодательство: Законы и иные нормативные правовые акты // Архивы России / Федерал. архив. Агентство. – М., 2018.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бузова и др. // Секретарское дело. 2020. № 1. С. 63-67.
3. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела : учеб.-метод. комплекс / И. Г. Асфандиярова, Г. Т. Калимуллина. – Уфа : БАГСУ, 2019. 91 с.

<sup>1</sup> <http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie>

4. Брагина Е.М. Современные проблемы нормативного правового регулирования в сфере архивного дела в РФ // Вестн. Югор. гос. ун-та. 2019. № 4. С. 9-12.
5. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учеб. для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М. : МЭИ, 2018. 482 с.
6. Даль Е.П. Административная ответственность за правонарушения в области архивного дела // Актуал. вопр. правовой политики в соврем. условиях. – Хабаровск, 2019. С. 185-193.
7. Латышева Н.А. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы. Администратор суда. 2009. №1.
8. Гармаев Ю.П., Хориноев Ю.П. Руководство для помощников судей судов общей юрисдикции, М.:Юрлитинформ.
9. Дроздов В.Ю. Информационное обеспечение о деятельности суда по повышению эффективности правосудия. - М.: Проспект, 2018.
10. Кузина И.Л. Архивное право : учеб. пособие. - Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2011. - 136 с.
11. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018<sup>2</sup>
12. Кудашкин Я.В. Доступность информации о деятельности судов в Интернете как одна из составляющих транспарентности правосудия. - СПб.: Образовательный центр «Советник», 2011.
13. Лебедев В.М., Хабриева Т.Я.: Правосудие в современном мире: монография. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2013.
14. Раскин Давид Иосифович. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 350. - (Профессиональное образование). - Internet access. - 1-е издание.<sup>3</sup>
15. Ружейников В.Ф. Судебный департамент и его роль в обеспечении независимости судей. - Сев.Зап. филиал РАП, СПб.: Образовательный центр «Советник», 2011.
16. Чижов М.В. Применение информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности в условиях формирования информационного общества / диссертация на соискание ученой степени кандидата юр. Наук РАП.- М.: 2019.

#### **Нормативные правовые акты (в действующей редакции)**

1. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948г. /Международная защита прав и свобод человека: Сборник документов. М., 1990.
2. Европейская конвенция «О защите прав человека и основных свобод» от 4 ноября 1950 г. //Бюллетень международных договоров Российской Федерации. 1998. № 7.
3. Конвенция ООН о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) //Советский журнал международного права. 1991. № 2.
4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в актуальной ред.) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32.

<sup>2</sup> <http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

<sup>3</sup> <http://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (в актуальной ред.) // Парламентская газета. 2002. 20 ноября.
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ (в актуальной ред.) // Собрание законодательства РФ. 2015. № 10.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в актуальной ред.) // Парламентская газета 2002. 5 января.
9. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ (в актуальной ред.) // Российская газета 1997. 16 января.
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в актуальной ред.) // Парламентская газета. 2001. 22 декабря.
11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (в актуальной ред.) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25.
12. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в актуальной ред.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Парламентская газета. 2004. 31 июля.
13. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета. 2004. 27 октября.
14. Приказ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» // СПС Консультант Плюс.

#### ***Информационные ресурсы:***

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b><i>Электронные библиотечные системы</i></b>		
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
<b><i>Интернет ресурсы</i></b>		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения РГУП - Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, КонсультантПлюс
10	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- руководство практикой осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, элементом которого является практика.

## **5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)**

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести и представить для защиты результатов практики следующую документацию:

- дневник,
- аттестационный лист-характеристику (приложение 1)
- отчет (приложение 2).

**В дневнике** практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

Содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

**Отчет** должен отражать выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Аттестационный лист-характеристика** заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Аттестационный лист-характеристика, заполняется руководителем практики от организации. Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Аттестационный лист - характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и от организации (базы практики) в процессе выполнения обучающимся заданий, выполнения практических работ:

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные знания:</b>	
Практический опыт по организации	Заслушивание устного сообщения студента о

работы с документами	выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Практический опыт по организации хранения архивных документов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя и т.д.)	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение составлять внутреннюю опись документов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Умение соблюдать охранный режим помещений хранилищ	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по

	итогах защиты практики по пятибалльной системе.
Умение организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Знание порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Знание перечня документов судов с указанием сроков хранения и нормативных условий хранения архивных документов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики, дифференцированный зачет Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе

## **6. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)**

Аттестация по итогам практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, профессиональных компетенций, приобретенного

практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет, в условиях осуществления рейтинговой оценки знаний обучающихся по сто бальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за непосредственно прохождение практики и ее защиты.

Для проведения промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения профессиональными компетенциями.

**Критерии оценивания.** При выставлении диф.зачета по практике учитываются рейтинговая система оценки знаний студентов:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо - 40 баллов;
- отлично - 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение сроков их сдачи. Ответ обучающегося на защите практики оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо - 40 баллов;
- отлично - 50 баллов.

По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Итоговые оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- 0-36 баллов – неудовлетворительно;
- 37- 58 баллов - удовлетворительно;
- 59- 79 баллов - хорошо;
- 80-100 баллов - отлично.

#### **Рекомендации к написанию отчета по прохождению практики**

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- сроки и место прохождения практики;
- руководитель практики от организации – ФИО, должность и руководитель практикой от техникума
- цели и задачи практики
- информацию об организации, отделе, структуре организации, краткий анализ ее деятельности;

- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- обозначение проблем, возникших в процессе прохождения практики и предложение возможных путей их устранения;
- выводы по итогам прохождения практики.
- приложения (проекты описей дел, листов заверителей и т.д.)

Отчет о прохождении учебной практики должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые были приобретены в ходе прохождения практики, основываясь на знаниях, полученных в процессе теоретического обучения. Объем отчета – не менее 10 печатных страниц, без учета приложений.