Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.04.2022 11:03:48
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab9821665f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.Е. Поверинов

27.10.2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513, и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:
К.ю.н., доцент Е.В. Иванова

ОБСУЖДЕНО:
на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
7 октября 2021 г., протокол № 3
Зав. кафедрой Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:
Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель Е.В. Иванова

Юридическая клиника ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Руководитель И.А. Сошко

Начальник учебно-методического управления
М.Ю. Митрофанова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
по ПМ.02 «Архивное дело в суде»

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе учебной практики осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности, в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4.Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	Часов	Недель
Всего, в том числе практическая подготовка:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	1 курс, 2 семестр	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Всего	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме:	дифференцированный зачет

2.2. Содержание и виды работ учебной практики

Учебная практика проводятся концентрировано, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями университета на учебной базе Юридической клиники ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» в форме практических занятий и консультаций граждан под руководством руководителя Юридической клиники университета.

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики.

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 1 - Тематический план и содержание учебной практики.

Таблица 1 - Тематический план и содержание учебной практики по ПМ 2. Архивное дело в суде

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов

1	2	3	4	5
МДК.2.1 МДК.2.2	Тема 1. Правовое регулирование архивного дела в суде, его сущность и задачи	Практическое занятие № 1 Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации. Развитие законодательства в области архивного дела в суде. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде. Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде. Понятие, современные информационные технологии в архивном деле с суде. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в суде.	ПК-1.4	4
	Тема 2. Управление архивным делом в суде. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Практическое занятие № 2 Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работы аппарата суда. Обеспечение деятельности архива суда. Информатизация архивного дела в суде. Планирование и контроль работы архивов суда. Понятие учета документов в архиве суда. Нормативные основы учета документов в архиве	ПК-1.4	4

		суда. Порядок учета архивных документов в суде. Виды внутренних учетных документов.		
	Тема 3. Подготовка судебных документов к архивному хранению (отбор, передача дел, порядок составления и оформления описи дел)	Практическое занятие № 3 Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Подготовка внутренней описи документов дела. Прошивка дела. Нумерация листов в деле. Подготовка листа-заверителя. Оформление обложки дела. Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Перечни документов. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения. Понятие, виды описи дел. Порядок составления и оформления описи дел. Порядок удостоверения описи дел.	ПК-1.4	4
	Тема 4. Организация хранения и использование документов в	Практическое занятие № 4 Нормативные условия хранения документов в архиве суда. Обеспечение сохранности архивных документов.	ПК-1.4	4

	архиве суда	Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Помещение и оборудование для архива. Нормативные требования по использованию архивных документов. Использование документов архива суда. Выдача документов из архива во временное пользование. Порядок доступа к документам архива суда. Регулирование доступа к документам архива суда.		
	Тема 5. Организация работы по отбору документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Оформление дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив.	<u>Практическое занятие № 5</u> Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Организация взаимодействия работы экспертной комиссии суда и экспертно-проверочной комиссии архива. Перечни документов. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения. Понятие, виды оформление дел. Полное оформление дел. Прошивка дела. Порядок и правила нумерации листов в деле.	ПК-1.4	4

		Порядок составления внутренней описи дела. Порядок составления листа-заверителя. Оформление обложки дела, внесение уточнений, дополнений.		
	Тема 6. Классификация и систематизация документов в государственных (муниципальных) архивах	<u>Практическое занятие № 6</u> Понятие классификации архивных документов. Понятие систематизации архивных документов. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве. Размещение документов в архивохранилище.	ПК-1.4	4
	Тема 7. Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве. Комплектование государственных муниципальных архивов	<u>Практическое занятие № 7</u> Проведение экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве. Принципы и критерии ЭЦД. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хра-	ПК-1.4	4

		нения. Понятие комплектования государственных (муниципальных) архивов. Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов. Состав документов судов, подлежащих передаче в государственные (муниципальные) архивы.		
	Тема 8. Научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов. Информационно-поисковые системы	Практическое занятие № 8 Система научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов. Структура системы научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов и перспективы ее развития. Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.	ПК-1.4	4
	Тема 9. Обеспечение сохранности и использование документов в государственных (муниципальных) архивах	Практическое занятие № 9 Нормативные условия хранения документов в государственном (муниципальном) архиве. Обеспечение сохранности архивных документов. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Помещение и оборудование для архива. Нормативные требования по исполь-	ПК-1.4	4

		зованию архивных документов в государственных (муниципальных) архивах. Использование документов судебных учреждений в государственных (муниципальных) архивах. Выдача документов из архива во временное пользование. Порядок доступа к документам судебных учреждений. Регулирование доступа к архивным документам в государственных (муниципальных) архивах.		
			ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:	36

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Освоение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

С целью овладения видом профессиональной деятельности, студент по итогам практики должен:

знать:

– нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда;

уметь:

– обеспечивать работу архива суда;

иметь практический опыт:

– архивной работы.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения учебной практике по профессиональному модулю ПМ. 2 Архивное дело в суде необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 513.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденная приказом ректора университета.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.2 Архивное дело в суде;

- Методические указания к выполнению практических работ учебной практики по профессиональному модулю;

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю

Реализация программы учебной практики производится концентрированно в специально оборудованных помещениях университета:

- Юридическая клиника;
- кабинет права судебного администрирования.

Оборудование учебных баз практики:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;

– мультимедийное оборудование переносное;

– комплект федеральных и локальных нормативно-правовых актов (НПА).

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (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) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Европейская хартия местного самоуправления: Принята 15 октября 1985 г. // СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4466.

4. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики: Принята Съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. №2. Ст.22.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-I // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

6. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №27. Ст.2710; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

8. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №23. Ст.2277; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

9. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №5. Ст.375; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

10. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

13. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №52 (часть 1). Ст.4916; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

14. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

15. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

16. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

17. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

18. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

19. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

20. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 15.02.2016

21. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму« (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2014.

22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности« (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.11.2015.

23. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

24. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изм.) // СЗ

РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №29. Ст.2950; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

26. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №24. Ст.2253; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

27. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №15. Ст.1277; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

28. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1930; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

29. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №25. Ст.2485; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»(с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

32. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №22. Ст.2031; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

33. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-I «О беженцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Рос-

сийской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.425; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

34. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-I «О вынужденных переселенцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.427; СЗ РФ. 1995. №52. Ст.5110; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

35. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

36. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. № 22. Ст. 2670; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

37. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №25. Ст.2965; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

38. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. №82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №18. Ст.2208; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

39. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №42. Ст.5005; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

40. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №28. Ст.2790; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

41. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №21. Ст.1919.

42. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2003. №2. Ст.171; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

43. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №2. Ст.74; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

44. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

45. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №32. Ст.3336; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

46. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

47. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства РФ. 04.01.2016. № 1 (часть II). Ст. 212; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

48. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных

органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

49. Положение об Администрации Президента Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. №490 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

50. Положение о Совете Безопасности Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 7 июня 2004 г. №726 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

51. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания – парламента Российской Федерации: принят постановлением Государственной Думы от 22 января 1998 г. №2134-II ГД (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.801; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

52. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: принят постановлением Совета Федерации от 30 января 2002 г. №33-СФ (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №7. Ст.635; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

53. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.

54. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

55. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

56. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html. – ЭБС «IPRbooks».

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов , О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72284.html. – ЭБС «IPRbooks»
2.	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 121 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64085.

4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от университета по выпускающей кафедре по специальности.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель - руководитель учебной практики от уни-

верситета:

- участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;
- проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;
- разрабатывает учебно-методические материалы;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Непосредственное руководство прохождением практики осуществляет руководитель Юридической клиники.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года;

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При входе в здание университета размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, предусмотрено место для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося.

В университете обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу: г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В корпусе предусмотрены комнаты для пребывания сопровождающих лиц. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа, предусмотрен пандус для лиц с ограниченными возможностями.

В аудитории I-138 имеются специальные места для инва-

лидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. В университете реализуется программа постдипломного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, функционирует Совет по профориентации и трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**Практический опыт** архивной работы **Знать** нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда **Уметь** обеспечивать работу архива суда	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала.

5. Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник, аттестационный лист, характеристика, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4.Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5.Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

6. Структура и содержание отчета о прохождении практики

6.1.Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

6.2.Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

6.3.Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

7. Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность студента(ки) во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Образцы документов прилагаются к программе учебной практике: титульный лист (приложение 1), содержание (приложение 2), индивидуальное задание на практику (приложение 3), дневник прохождения практики (приложение 4), аттестационный лист (приложение 5).

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (наименование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики:
период с «_»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Студента группы _____
_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от университета
_____
(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики по кафедре:
_____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «__»_____20_ г. с оценкой_____

Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин
_____ Е.В. Иванова
«_____»_____201__ г.

Чебоксары 20___

Продолжение Приложения 1.
Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

СЛАЙДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ……..…..

ОБРАЗЦЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ……..

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……..…

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ…….……

ВЫВОДЫ О ПРОГРЕССЕ В СОБСТВЕННЫХ ЗНАНИЯХ, УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ……...

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……..

ПРИЛОЖЕНИЯ……..……

Приложение 3

Образец индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Обучающийся_____группы_____
(Ф.И.О. полностью)
Руководитель практики_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

Этапы практики	Задание практики	Примечание
1 этап	Выполнение презентации по теме _____	
2 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____	
3этап.	Выполнение тестовых заданий по дисциплине _____№№_____	
	Решение ситуационных задач по дисциплине _____№№_____	
4 этап.	Юридическая консультация	
5 этап.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Защита отчета о выполнении учебной практики	

Задание выдано
_____/_____
Подпись /Ф.И.О. руководителя
Задание получено
_____/_____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Задание согласовано:
Руководитель Юридической клиники
_____/_____
Подпись /Ф.И.О.

Приложение 4

Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
Юридический факультет, курс __, группа _____
Место прохождения практики Юридическая клиника
Руководитель практики от базы практики
_____
(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся_____группы_____

(Ф.И.О. полностью)

Место прохождения практики Юридическая клиника ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Руководитель практики_____

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

Вид и объем работ, выполненных обучающимся в период практики	**Показатели качества выполнения работ**	**Оценка**
Составление юридических документов	- верно оценивает и систематизирует профессиональную информацию; - верно толкует и использует нормативные акты; - обоснованно применяет нормы права	
Выполнение тестовых заданий по дисциплине	- верно толкует и использует нормативные акты; - обоснованно применяет нормы права; - способен к самостоятельной работе	
Решение ситуационных задач по дисциплине	- умеет пользоваться ПК; - верно оценивает и систематизирует профессиональную информацию; - верно толкует и использует нормативные акты; - способен к самостоятельной работе; - творчески подходит к выполнению задания; - демонстрирует навыки юридического консультирования	
Юридическая консультация	- верно толкует и использует нормативные акты; - способен к самостоятельной работе; - демонстрирует навыки юридического консультирования; - осознает социальную значимость своей профессии	
Составление и защита отчета по	- умеет пользоваться ПК; - верно оценивает и систематизирует	

практике	профессиональную информацию; - верно толкует и использует нормативные акты; - способен к самостоятельной работе; - творчески подходит к выполнению задания	

Руководитель Юридической клиники
_____/_____
Подпись /Ф.И.О.

Руководитель практики __ _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен:
Обучающийся_____ _____/_____
Подпись /Ф.И.О.