МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УП 02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПО ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации оценки результатов освоения УП 02.01 учебной практике по профессиональному модулю по ПМ.02 Архивное дело в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по УП 02.01 учебной практике по профессиональному модулю по ПМ.02 Архивное дело в суде подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УП 02.01 Учебной практике по профессиональному модулю по ПМ.02 Архивное дело в суде

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения УП 02.01 Учебной практике по профессиональному модулю по ПМ.02 Архивное дело в суде обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: зачет с оценкой

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:		
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	Владение методикой подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
Знания:		
- 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	Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. .	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа;

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
комиссии суда		**Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
Иметь практический опыт:		
- по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**иметь практический опыт:** составление архивных документов, оформление судебных нарядов **уметь:** анализировать и применять нормы архивного законодательства **знать:** порядок изготовления документов для обеспечения работы	**Фронтальная форма:** 1.Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3.Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	архива	

В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных профессиональных компетенций в период прохождения студентами учебной практики.

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (руководитель практики от образовательной организации) в процессе проведения учебной практики.

Текущий контроль студентов осуществляться в следующих формах: оформление и защита отчета.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой, защиты отчета по практике в форме собеседования, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, и опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

Оценка формирования знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета

1. Основные задачи архива судебного участка мирового судьи
2. Требования к оформлению и учету дел, помещаемых в архив
3. Порядок нумерации листов в документах, передаваемых в архив
4. Учет документов в архиве судебного участка мирового судьи.
5. Составление описей на судебные дела (наряды)
6. Сроки хранения документов в архиве.
7. Экспертиза ценности документов, передаваемых в архив
8. Режим хранения и порядок выдачи архивных документов
9. Отбор документов на уничтожение
10. Проверка наличия и состояния документов
11. Номенклатура дел в архиве
12. Кто принимает решение на передачу в архив дел и материалов?
13. Где в деле (наряде) составляется заверительная надпись?
14. Где проставляется в деле (наряде) индекс дела и срок хранения?
15. 15. Когда уголовное дело подлежит оформлению для сдачи в архив?
16. Когда гражданское дело подлежит оформлению для сдачи в архив?
17. Когда административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив?
18. Полное оформление судебных дел и других документов предусматривает…
19. Что указывается на обложках дел, подлежащих сдаче в архив?
20. Как и кем проводится экспертиза ценности судебных дел и документов?
21. Какие функции осуществляет экспертная комиссия?
22. Как оформляются заседания экспертной комиссии?
23. Кем устанавливаются сроки хранения документов, которые не предусмотрены перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции?

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении учебной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении учебной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику;
– совместный рабочий график проведения учебной практики;
– дневник прохождения учебной практики;
– отчет о прохождении учебной практики;
– отзыв руководителя учебной практики от профильной организации.

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

Таблица

Код формируемой компетенции	**Оценочные средства**
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
ПК-1.4 Обеспечивать работу архива суда	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ»», изучает инструкции по делопроизводству; - знакомится с организацией работы судебного органа; -знакомится с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде; - знакомится и анализирует структуру архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. - выполняет задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование. - осуществляет работы по полному оформлению судебных дел и нарядов, изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием

даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения индивидуальных заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы обучающегося.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Результат зачета	оценка	Критерии оценивание
зачтено	Отлично	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на 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
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
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
не зачтено	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

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по УП.02.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»

обучающегося __**I**__ курса, _____ группы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид практики	учебная
Способ проведения практики	стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики	_____
Период проведения практики	_____

Руководитель практики от кафедры
_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«___» _____202__г.

Оценка:
_____

Подпись руководителя практики от кафедры
_____

Чебоксары – 202__

Приложение 2. *Образец индивидуального задания на практику*

Индивидуальное задание

На_ УП.02.01 Учебную практикупрофессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»_____

(вид практики)

Обучающийся _____ курса_____ _____формы обучения_____

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____, зачетная книжка № _____

Цель. УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

− формирование у обучающихся знаний и умений в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена;

− получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, архивоведения, судебной статистики, компьютерной автоматизации деятельности по судебному администрированию, а также составления основных процессуальных документов;

− формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;

− осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;

− сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики;

- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения видом профессиональной деятельности, по итогам прохождения УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» в суде обучающийся:

Должен 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

Должен 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 дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

- выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

Должен получить практический опыт:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов

Индивидуальное задание на практику: _____

_____

_____

Руководитель практики от кафедры «__» _____ 202_г. _____ (подпись) /_____/ (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) «__» _____ 202_г _____ (подпись) /_____/ (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся «__» _____ 202_г. _____ (подпись) /_____/ (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося I курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование_
по УП.02.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»_____
(вид практики)

в (на) _ _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики					
		1	2	3	4	5	6
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+					
2			+				
3				+			
4					+		
5	Составление отчета о практике.					+	
6	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)						+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Право _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

«____» _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

Дневник

прохождения УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»

обучающегося I курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)	Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся _____ / _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

За время прохождения практики_____ продемонстрировал:
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____ овладел навыками
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ зарекомендовал себя _____
_____
_____
_____.

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя по УП.02.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) УП.02.01 Учебную практику профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» в _____

В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____ работал(а) на должности_____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
ПК-1.4. Обеспечивать работу архива суда	

Недостатки и замечания: _____нет_____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенция сформирована

Руководитель практики от организации_____ _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

Приложение 7.
Образец описательной части

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение

1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение

Список использованной литературы

Введение

УП.02.01 Учебную практику профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» проходил(-а) в _____ в должности _____

Краткая информация о месте 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 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 профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения видом профессиональной деятельности, по итогам прохождения УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» обучающийся должен:

Должен 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

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

Должен получить практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
2. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
3. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
4. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ

Заключение

Прохождение УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области судебного администрирования.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождение практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

_____
_____
_____
_____

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

_____
_____
_____

Процесс прохождения учебной практики способствовал

_____
_____

За время прохождения практики я узнал(а):

_____

По результатам прохождения практики я _____
_____
_____.

Также мною были приобретены такие практические навыки, как квалифицированно применить метод толкования нормативных правовых актов для решения конкретной задачи на практике; навыками выявления пробелов и коллизий правовых норм в текущем законодательстве; навыками применения информационных технологий при решении профессиональных задач; навыками применения правовых баз данных в профессиональной деятельности; навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (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, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) / Российская Федерация // Российская газета. – 2020. - № 144.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 95-ФЗ: [принят Государственной думой 14 июня 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон № 51-ФЗ: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон № 14-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 1995 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федерльный закон №138-ФЗ: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
7. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 3. - 140 с.
8. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - №49. – 5491 с.
9. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - №12. – 1232 с.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021; с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации - 2006. - №31 (1 ч.) – 3448 с.
11. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372 (дата обращения: 31.08.2023).
12. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15154-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514270.

13. Гражданское право. Схемы, таблицы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530776.

14. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 31.08.2023).

15. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530366 (дата обращения: 31.08.2023).

16. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511540 (дата обращения: 31.08.2023).

17. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512723.

18. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531668 (дата обращения: 31.08.2023).

19. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531631 (дата обращения: 31.08.2023).

20. Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09502-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531508.

21. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516431 (дата обращения: 31.08.2023).

22. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530740.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
Фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» мая 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной программе практике, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__г.

Внесены дополнения и изменения _____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__г.

Внесены дополнения и изменения _____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__г.

Внесены дополнения и изменения _____