**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И науки Самарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02. Архивное дело в суде**

**40.02.03«Право и судебное администрирование»**

***социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2021г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

юридических дисциплин

Председатель ПЦМК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Коновалова

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Составитель:** Бишаева Г.А..**,** преподаватель ГБПОУ «ПГК».

Варламова М.В.**,** преподаватель ГБПОУ «ПГК».

**Рецензенты:**

Коновалова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ «ПГК».

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02. Архивное дело в суде.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на официальном сайте колледжа по адрес*: pgk63.ru→ Образование → Право и судебное администрирование→Учебные материалы для 3 курса →ПМ.02 МР по производственной практике.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc466189119)

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 5](#_Toc466189120)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10](#_Toc466189121)

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 12](#_Toc466189122)

[3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики 12](#_Toc466189123)

[3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ: 13](#_Toc466189124)

[3.3 Обязанности куратора практики от предприятия. 14](#_Toc466189125)

[4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 15](#_Toc466189126)

[Перечень документов, прилагаемых к отчету: 16](#_Toc466189127)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А*.*](#_Toc466189128)[Шаблон титульного листа отчета 17](#_Toc466189129)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б.](#_Toc466189130) [Отзыв руководителя практики 18](#_Toc466189131)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В.](#_Toc466189132) [Аттестационный лист-характеристика 20](#_Toc466189133)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г.](#_Toc466189134)[Шаблон внутренней описи документов 26](#_Toc466189135)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д.](#_Toc466189136) [Шаблон индивидуального плана 27](#_Toc466189137)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е.](#_Toc466189138) [Шаблон отчета о выполнении заданий 29](#_Toc466189139)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.](#_Toc466189140)[Шаблон дневника практики 30](#_Toc466189141)

[ПРИЛОЖЕНИЕ З.](#_Toc466189140) Шаблон лист-заверитель дела…………………………………… 31

ПРИЛОЖЕНИЕ И Шаблон Описи дела………………………………………………32

ПРИЛОЖЕНИЕ К Шаблон обложки дела ……………………………………………33

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Шаблон судебной повестки………………………………………34

ПРИЛОЖЕНИЕ М Шаблон Акта о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению ……………………………………………………………….35

ПРИЛОЖЕНИЕ Н Шаблон Приказа о создании экспертной комиссии ………….36

ПРИЛОЖЕНИЕ П Шаблон Журнала учета поступления и выбытия

документов ……………………………………………………………………………..37

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02. Архивное дело в суде по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности40.02.03 Право и судебное администрирование;

* учебным планом 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- рабочей программой ПМ 02. Архивное дело в суде;

* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 02. Архивное дело в суде учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности*.* В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста по судебному администрированию.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *организационно-административной деятельности.*

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности суда.

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.4  Обеспечивать работу архива суда. | -Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету |
| - Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя) | В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету |
| - Составлять внутреннюю опись документов | Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах |
| - Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела | Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах |
| - Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах |
| - Соблюдать охранный режим помещений хранилищ | В дневнике и отчете в примерах |
| -Выполнять порядок использования документов архива суда | В дневнике и отчете в примерах |
| - Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение | В дневнике и отчете в примерах |

**3. Формирование общих компетенций (ОК):**

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; | В отчете в примерах |
| * интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; | В характеристике |
| * демонстрация активной жизненной позиции | В характеристике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * составление индивидуального плана работы; | В характеристике |
| * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, | В характеристике |
| * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | В характеристике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; | В отчете в примерах  В характеристике |
| * Оценка меры ответственности за принятое решение. | В характеристике |
| * Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами | В характеристике |
|  | * Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. | В характеристике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Осуществление эффективного поиска необходимой информации; | В отчете, в приложении и в характеристике |
| * Использование различных источников, включая электронные ресурсы; | В характеристике |
| * Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. | В характеристике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * Осуществление эффективного поиска необходимой информации; | В характеристике |
| * Использование различных источников, включая электронные ресурсы; | В характеристике |
| * Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | В характеристике |
| * Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях | В характеристике |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; | В отчете в примерах |
| * Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники. | В отчете в примерах |
| * Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях | В отчете в примерах |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. | * Мониторинг изменений законодательства; | В отчете в примерах |
| * Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; | В характеристике |
| * Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. | В характеристике |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. | * Владеть методами научной организации труда; | В характеристике |
| * Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. | В характеристике |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | * При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки; | В характеристике |
| * Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; | В характеристике |
| ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | * Соблюдение здорового образа жизни; | В характеристике |
| * Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности | В характеристике |
| * владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности | Отражение в отчете в теоретическом анализе  В характеристике |

**Практика может быть организована в:**

* судах общей юрисдикции (мировой суд, федеральный суд, областной суд);
* арбитражных судах.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

**Суды общей юрисдикции и Арбитражные суды**

**Задания по производственной практике**

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | Работа с архивом суда. | ПК 1.4 | В отчете описать порядок работы и приложить документы |
|  | Формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем. | Приложением к отчету должен являться проект или копия (документов) |
|  | Работа с документами, регулирующими деятельность архива в суде | ПК 1.4 | В отчете описать порядок работы архива |

**Обязательный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Постановление суда (Приговор, определение, приказ, решение).
2. Протокол судебного заседания.
3. Судебная повестка
4. Опись дела
5. Обложка дела
6. Фрагмент журнала регистрации дел

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике ( в зависимости от места прохождения практики)**

1. Заявления по делу.
2. Исковое заявление.
3. Иные извещения.
4. Исполнительный лист.
5. Журнал учета.
6. [Учетно-статистическая карточка](http://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/prilozhenie-n-2_1/uchetno-statisticheskaia-kartochka-na-ugolovnoe-delo/).
7. Приглашение присяжного заседателя в суд.
8. [Сопроводительное письмо](http://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/a/soprovoditelnoe-pismo-o-napravlenii-opredeleniia/).
9. Акт об уничтожении документов
10. Лист заверитель дела
11. Приказ о создании экспертной комиссии

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!**С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

**3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* не позднее чем за 2 недели до начала практики представить секретарю отделения подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний);
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
* получить путевку для прохождения практики;
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* устанавливать связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
* обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и на основании критериальной оценки представленных материалов;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта (ов) с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта (ов) во время практики.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике);материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 7

| **№п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Отзыв руководителя | Шаблон в приложении Б  Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя. |
|  | Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя) | Шаблон в приложении В  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении Г  Пишется практикантом при формировании отчета. |
|  | Путевка на практику | Выдается заведующим отделением |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении Д  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Шаблон в приложении Е  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении Ж  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 8

| **№п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских) и сдается подписанным до начала прохождения практики |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 7 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон титульного листа отчета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

***Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование***

|  |
| --- |
| Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, И. О.  Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование места прохождения практики |
| Руководитель практики  Фамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка, подпись |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# Отзыв руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

3 курса группы ПСА –

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

# Аттестационный лист-характеристика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

3 курса группы ПСА –

*№ курса № группы*

Куратор практики

*(ФИО куратора)*

Проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По ***ПМ.02. Архивное дело в суде***

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Название предприятия/организации*

в подразделении  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся ***соблюдал /не соблюдал*** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[2]](#footnote-2)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора, подпись** |
| --- | --- | --- |
| * 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; | ПК 1.4  Обеспечивать работу архива суда. |  |

1. **У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/ не освоена, подпись** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | * 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; |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций**

**по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена, подпись** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности. * интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; * Оценка меры ответственности за принятое решение. * Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. * Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Осуществление эффективного поиска необходимой информации; * Использование различных источников, включая электронные ресурсы; * Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * Осуществление эффективного поиска необходимой информации; * Использование различных источников, включая электронные ресурсы; * Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. * Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях |  |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; * Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники. * Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях |  |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. | * Мониторинг изменений законодательства * Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; * Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. |  |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. | * Владеть методами научной организации труда; * Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. |  |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | * При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки; * Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; |  |
| ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | * Соблюдение здорового образа жизни; * Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности * владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

**Оценка по практике**

*по пятибалльной шкале*

Куратор практики

*подпись И. О. Фамилия*

М.П. 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# Шаблон внутренней описи документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по производственной практике**

студента гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1. | Путевка на практику. |  |
| 2. | Индивидуальный план. |  |
| 4. | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
| 6. | Приложение А. Постановление суда. |  |
| 6. | Приложение Б. Протокол судебного заседания. |  |
| 7. | Приложение В. Судебная повестка. |  |
| 8 | Приложение Г.Опись дела |  |
| 9 | Приложение Д. Обложка дела |  |
|  | Приложение Е |  |
|  |  |  |
| 12. | Дневник по практике. |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:*** *внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Шаблон индивидуального плана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование  мероприятий | Время  проведения | Отметка о выполнении |
|  | инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности по организации практики |  |  |
|  | ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации |  |  |
|  | знакомство со структурой организации по месту прохождения практики |  |  |
|  | знакомство с должностными инструкциями специалиста по судебному администрированию |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Обобщение материала, оформление отчета |  |  |

Студент Фамилия И. О.

(подпись студента)

***Примечания:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Шаблон отчета о выполнении заданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (*схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 10 СТРАНИЦ!

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Шаблон дневника практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И науки Самарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

***Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование***

Студент:

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И. О.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ З**

Шаблон Лист заверитель дела

[ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА](http://blanker.ru/doc/list-zaveritel-dela) **№**

В деле подшито и пронумеровано листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов ;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Осо­бен­нос­ти фи­зи­чес­ко­го сос­тоя­ния и фор­ми­ро­ва­ния де­ла | Но­ме­ра лис­тов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

Образец описи дела

Форма N 57

Куйбышевский районный суд

Утверждаю

Председатель суда

\_\_\_\_\_\_ Бобров В.Ю.

Опись N 898

дел и других документов, переданных в архив суда

за 2018 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс наряда или N дела | Заголовки нарядов и дел | Кол-во томов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ВА459123 | Протокол об административном правонарушении от 07.02.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 2 | А12976 | Постановление об административном правонарушении от 31.03.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 3 |  | Исковое заявление от 02.04.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 4 |  | Судебная повестка от 11.05.2018 | 1 | 5лет | - |
| 5 |  | Решение суда от 15.05.2018 | 1 | 5 лет | - |

Всего в опись включено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хранения

Дела сдал: Секретарь судебного заседания Печкова П.Ю.

(должность и подпись)

Дела принял: Архивист Канапеева Е.А.

(должность и подпись)

"12" сентября 2018 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

Образец обложки дела

Самарский районный суд г. Самара

Гражданское дело № 2-1447/2018

По иску Борисова А.В. к Кутипанову И.Б. о расторжении договора выполнения строительно-отделочных работ и взыскания денежных средств

Начато: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Окончено: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

Образец судебной повестки

Форма 30-сдд

Куда: **г. Самара, ул. Мяги, д. 12а, кв. 18**

Кому: **ИП Борисов Алексей Иванович**

**Судебная повестка**

**по гражданскому делу № 2-1447/2018**

Самарский районный суд вызывает Вас:

в качестве **ответчика**  к  **11:30**  час. **26.09.2018** г.

№ 2-1447/2018 (ИСТЕЦ: Иванов Антон Владимирович

по делу: ОТВЕТЧИК: ИП Борисов Алексей Иванович

СУЩНОСТЬ: о расторжении договора о выполнении

строительно-отделочных работ и взыскания денежных средств

по адресу: г. Самара, Куйбышева, 262, **№7 каб. 309.**

**Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу**

**(ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)**

Секретарь судебного заседания /Родина И.А./

**Последствия неявки по вызову**

В случает неявки в судебное заседание истца или ответчика без уважительных причин, если нет ни от одного из них не поступило заявление о разбирательстве дела в их отсутсвие, суд, откладывая разбирательство дела, вправе наложить на неявившегося истца или ответчика штраф.

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет иск без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст.222 ГПК РФ).

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Полное наименование организации УТВЕРЖДАЮ

(Сокращенное название организации) Наименование должности

Руководителя организации

АКТ *Личная* Расшифровка *подпись* подписи

*Дата*  № \_\_\_ *Дата*

Место составления

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

|  |  |
| --- | --- |
| На основании | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и | |
| утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название фонда) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей[[3]](#footnote-3) | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Структурное подразделение | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | | | ед. хр. за | |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) | | | |  | |  |  |
| Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному | | | | | | | | |
| составу согласованы с ЭПК | |  | | | | | | |
|  | | (наименование архивного учреждения) | | | | | | |
| (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование должности лица,  проводившего экспертизу  ценности документов  *Дата* | | | *Подпись* | | | Расшифровка подписи | | |
|  | | |  | | |  | | |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) | | | |  | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | | ед. хр., |
|  | (цифрами и прописью) | |  |
| весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в | |  | |
|  | | (наименование организации) | |
| на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ . | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы | *Подпись* | Расшифровка подписи |
| *Дата* |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены. | | |
| Наименование должности работника  архива, внесшего изменения в учетные документы | *Подпись* | Расшифровка подписи |
| *Дата* |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

**Приказ о создании экспертной комиссии**

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное название организации)**

**ПРИКАЗ**

*Дата регистрации*№ *\_\_\_\_\_*

Место составления

О создании экспертной комиссии

В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. – секретарь комиссии.

2. Экспертной комиссии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовать проведение экспертизы ценности документов и подготовить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Наименование должности *Личная подпись* Расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

наименования должностей Личные подписи Расшифровки подписей

Даты

…..

В дело № *\_\_\_\_*

*Подпись* *Дата*

**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

**Журнал учета поступления и выбытия документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления/ выбытия | Название организации/ подразделения, от которого поступили документы | Название, №, дата документа | Поступление описанных ЭД | | Выбытие описанных ЭД | | Срок хранения | Примечание |
| объем | формат | объем | формат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике[[4]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка и  подпись куратора |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**преподаватели Бишаева Галина Александровна,**

**Варламова Марина Васильевна**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

***«профессиональный цикл»***

***социально-экономический профиль***

***Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;

Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;

Дерявская С.Н. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,   
бумага офсетная, объем 1,625 п. л.

443068, Самара, ул. Луначарского, 12

Отпечатано в копировально-множительном бюро

ГБПОУ «ПГК»

443068, Самара, ул. Скляренко, 2

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)
2. ###### Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

   [↑](#footnote-ref-2)
3. Графа «Номера описей» заполняется при выделении на уничтожение документов в архиве организации, государственном или муниципальном архиве. [↑](#footnote-ref-3)
4. Количество страниц зависит от продолжительности практики [↑](#footnote-ref-4)