

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:39:28  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Рабочая программа практики**

вид практики / модуль

*Учебная по ПМ 02. Архивное дело в суде*

способ проведения

*Стационарный*

специальность

**40.02.03**

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

**2023**

Разработчик (составитель)

преподаватель

**Федорова Т.А.**

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы .....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	4
3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....	4
4. Содержание практики .....	5
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	14

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Обеспечивать работу архива суда. (ПК 1.4.)

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Обеспечивать работу архива суда. (ПК 1.4.)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по организации работы с документами
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять внутреннюю опись документов
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по организации хранения архивных документов
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по организации работы с документами

	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по организации хранения архивных документов
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выполнять порядок использования документов архива суда
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по организации работы с документами
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках базовой части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- Архивное дело в суде

УП 02.01. реализуется на базе образовательной организации в колледже СФ УУНиТ

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре

## **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя

<b>4. Содержание практики</b> Очная форма обучения				
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы проведения</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Учебная практика 02.01.</b>				
<b>Раздел I. Организация работы архива суда.</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Ознакомление с правилами организации работы работника архива в учреждениях и организациях. 2. Права и обязанности работника архива суда. 3. Ответственность работника архива суда как государственного служащего.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.2. Правовое регулирование архивного дела в судах</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Анализ федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ 2. Анализ Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.3. Порядок оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию.</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Порядок оформления гражданского дела. 2. Требования, предъявляемые к оформлению гражданского дела. 3. Порядок заполнения обложки гражданского дела 4. Порядок заполнения описи гражданского дела 5. Правила нумерации листов дела.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.4. Порядок извещение участников</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Понятие и требования, предъявляемые к извещению.	2		

гражданского, административного, уголовного судопроизводства	2. Порядок оформления судебной повестки (извещения), направляемый лицам участвующим в деле 3. Порядок вручения судебной повестки.		Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 1.5. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Сроки сдачи дел в архив суда. 2. Требования, предъявляемые к оформлению уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения для сдачи их в архив суда. 3. Обязанности архива суда по приему Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 1.6. Оформление нарядов дел суда.	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Понятие наряда. 2. Требования, предъявляемые к оформлению наряда. 3. Порядок нумерации листов наряда.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 1.7. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Цели и задачи проверки дел в архиве суда. 2. Виды проверок проводимые в архиве суда. 3. Составление акта об утрате документов.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 1.8. Организация использования документов архива	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел 4. Процедура передачи судебных дел в архив суда 5. Составления заявления об ознакомлении с делом.	2	Разбор конкретных ситуаций	2

<b>Тема 1.9. Протокол судебного заседания</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Понятия протокола судебного заседания. 2. Порядок ознакомления с протоколом судебного заседания лиц, участвующих в деле 3. Порядок оформления протокола судебного заседания в гражданском деле.	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Раздел II. Взаимодействие архива суда с государственными архивами</b>				
<b>Тема 2. 1.Сроки хранения судебных дел</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1.Понятие срока хранения документа в архиве. 2.Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. 3.Различия в сроках хранения судебных документов. 4.Правила исчисления сроков хранения судебных документов. 5. Перечень документов с указанием сроков хранения.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Понятие экспертизы ценности документов 2. Состав экспертной комиссии. 3. Уничтожение дел по решению экспертной комиссии 4. Составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды)	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.3. Архивный фонд РФ</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1.Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. 2.Хранение документов в Архивном Фонде РФ. 3.Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.4. Требования, предъявляемые к помещениям архива суда</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1.Требования, предъявляемые к помещению архива суда. 2. Санитарно- технические требования к помещениям архива суда 3. Правила пожарной безопасности в помещениях архива суда.	2	Разбор конкретных ситуаций	2

	4.Охранный режим 5.Оборудование архивохранилищ			
<b>Тема 2.5.</b> <b>Информатизация архивного дела</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1. Значение процесса информатизации архивного дела в суде. 2. Общая характеристика подсистемы ПИ «Архивное дело». 3. Роль ГАС «Правосудия» в деятельности архива суда	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.6.</b> <b>Использование документов государственного архива</b>	<b>Виды выполняемых работ</b> 1.Понятие использования документов архива. 2.Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. 3.Работа читального зала архива. 4.Выдача дел во временное пользование. 5.Учет использования дел и документов архива.	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		2		2
<b>Всего</b>		36		

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий , конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)



## 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по учебной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК) . Приложение № 2

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.

#### Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

1. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр., М.: РГУП, 2020, 220 стр. ISBN: 978-5-93916-833-5

#### Дополнительная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

#### Перечень договоров ЭБС и БД

Перечень договоров ЭБС и БД			
		Наименование документов с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 уч. г.	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024

3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
8	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_cmedium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_cmedium=button</a>	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»
2.	<a href="http://www.cdep.ru">http://www.cdep.ru</a>	Судебный Департамент при Верховном Суде РФ
3.	<a href="http://www.rusarchives.ru/federal/garf">http://www.rusarchives.ru/federal/garf</a>	Федеральное архивное агентство

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
OfficeStandard 2007 RussianOpenLicensePackNoLevelAcdbc
Консультант Плюс
Windows 7 Professional

**7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

**Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать дифференцированный зачет по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

вид практики / модуль

*Учебная по ПМ 02.01 Архивное дело в суде*

способ проведения

*Стационарная*

специальность

**40.02.03**

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
УП.02.01.					
Раздел I. Организация работы архива суда.					
1	Введение	2/2	Январь	Практическое занятие	Составить таблицу
2	Правовое регулирование архивного дела в судах	2/4	Январь	Практическое занятие	Составить конспект
3	Порядок оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию.	2/6	Январь	Практическое занятие	Составить таблицу
4	Порядок извещение участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства	2/8	Январь	Практическое занятие	Составить таблицу
5	Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	2/10	Январь	Практическое занятие	Составить таблицу
6	Оформление нарядов дел суда	2/12	Февраль	Практическое занятие	Составить конспект
7	Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	2/14	Февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
8	Организация использования документов архива	2/16	Февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
9	Протокол судебного заседания	2/18	Февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
10	Протокол судебного заседания	2/20	Февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
Раздел II .Взаимодействие архива суда с государственными архивами					

11	Сроки хранения судебных дел	2/22	Март	Практическое занятие	Составить таблицу
12	Организация проведения экспертизы ценности документов	2/24	Март	Практическое занятие	Составить схему
13	Архивный фонд РФ	2/26	Март	Практическое занятие	Составить таблицу
14	Требования, предъявляемые к помещениям архива суда	2/28	Март	Практическое занятие	Составить таблицу
15	Информатизация архивного дела	2/30	Апрель	Практическое занятие	Составить таблицу
16	Использование документов государственного архива	2/32	Апрель	Практическое занятие	Составить конспект
	Использование документов государственного архива	2/32	Апрель	Практическое занятие	Составить конспект
18	Дифференцированный зачет.	2/36	Июнь		
<b>Всего часов</b>		36			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль *Учебная по ПМ 02.01 Архивное дело в суде*

способ проведения *Стационарная*

специальность

**40.02.03**

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Стерлитамак 2023

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 02.01. Архивное дело в суде образовательной программы по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## **2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ**

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки 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.

## **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 02. Архивное дело в суде по специальности СПО 40.02.03 Правовое и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция) и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения

### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.



Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по учебной практике по практике руководителей практики от образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики образовательной организации (ОО) прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета о практике*.

#### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

#### **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1. Отчет по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_<sup>1</sup> ПРАКТИКЕ

По ПМ.....\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

\_\_\_\_\_

Срок проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

<sup>1</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

Стерлитамак – 20\_\_ г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности: \_\_\_\_\_

Срок практики: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

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

### Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

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

Руководитель практики от колледжа

/

Руководитель практики

от базы практики

/

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА  
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от  
базы практики

/

### 3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме -

в период -

в организации -

### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_ (освоены / не освоены)

Руководитель  
практики

от базы практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п.

\_\_\_\_\_ подпись

ФИО, должность

Руководитель  
практики

от колледжа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п.

\_\_\_\_\_ подпись

ФИО, должность

**5. ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(заполняется руководителем практики от базы практики)

**СТУДЕНТА** \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики  
от базы практики

---

подпись

ФИО руководителя

М.П.

**7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется руководителем практики от колледжа)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики  
от колледжа:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**УП 02.01.**

**Практическое занятие по теме 1.1.**

1. Изучение и анализ правил организации работы суда, и его устава на примере регламента Стерлитамакского городского суда.
2. На основе Регламента Стерлитамакского городского суда заполнить таблицу:

Структура суда	Состав суда	Полномочия Председателя Суда	Полномочия судей	Полномочия Помощников Председателя суда	Полномочия Отделов судопроизводства	Порядок и время прием граждан

**Практическое занятие по теме 1.2. Правовое регулирование архивного дела в судах**

1. Проанализировать ФЗ от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» глава 1 и выполнить следующие задания:

1. Заполнить таблицу опираясь на вышеуказанный закон

Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в сфере архивного дела	Состав Архивного фонда Российской Федерации	Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	Создание архивов
---	---	---	------------------

2. Заполнить на основе Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук

Фондирование архивных документов	Нефондовая организация архивных документов	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других
----------------------------------	--	--	--

		архивных документов в архиве	архивных документов в архиве

**Практическое занятие по теме 1.3. Порядок оформления гражданских дел на стадии назначения к судебному заседанию.**

1. Проанализировать оформление регистрации уголовных дел, Написать их отличительные особенности в ходе регистрации.
2. На основе Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» выписать примерный перечень индексов для регистрации судебных дел и материалов.
3. Заполнить таблицу опираясь на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

Критерии	Гражданские дел	Уголовные дела	Административные дел
Порядок оформления дел			
Индекс, который присваивается делу			
Количество листов содержащихся в деле			
Порядок заполнения описи дел			
Порядок извещения лиц участвующих в деле			

**Практическое занятие по теме 1.4. «Порядок извещение участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства».**

**1. Заполнить данную таблицу опираясь на:**

1. ГПК РФ
2. УПК РФ
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Порядок извещения лиц участвующих в деле	Сроки извещения лиц участвующих в деле	Порядок регистрации извещения	Порядок вручения извещения	Наименование инструкции на которое опирается работник аппарата суда при оформлении извещения	Сроки извещения о начале судебного заседания
В гражданском судопроизводстве					
В уголовном судопроизводстве					

В административном судопроизводстве						
---	--	--	--	--	--	--

**2. По вышеуказанным НПА выписать порядок вручения извещения лицам проживающим с лицом участвующим в процессе.**

**3. Заполнить таблицу опираясь на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»**

Лицо, которое осуществляет извещение лиц участвующих в деле	Порядок электронного извещения лиц участвующих в деле путем СМС – извещения	Порядок направления повестки, адресованной лицам, участвующим в деле	Порядок выдачи судебной повестки на руки лицу участвующему в деле

**Практическое занятие по теме 1.5. «Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения»**

**Задание 1.**

Заполнить таблицу

Критерии	Гражданские дел	Уголовные дела	Административные дел
Порядок оформления дел для сдачи в архив суда			
Количество листов содержащихся в деле			
Порядок заполнения описи дел для сдачи в архив суда			
Порядок отправления копии решения суда			
Порядок работы с ГАС «Правосудием» при сдаче дел в архив суда			

**Задание 2.** Решить задачи на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

**Задача № 1.**

Секретарь судебного заседания оформил дело для сдачи в архив. Дело было подшито в хронологическом порядке, но текст документа был подшит таким образом, что был невидим, а также обнаружилось, что скобы из дела секретарем удалены не были. Работник отдела судопроизводства вернул дело на переоформление. Секретарь не согласился с этим.

Разрешите данную ситуацию согласно законодательству.

**Задача № 2.**

Работник отдела судопроизводства при проверке сданного наряда в канцелярию обнаружил несколько дубликатов одного и того же документа в наряде, кроме того отсутствовала нумерация всех листов в наряде. Каким образом должен поступить работник отдела судопроизводства? При ответе сослаться на НПА.



### Задача № 3.

В ходе судебного заседания представителем ответчика были предоставлены аудио доказательства и в дальнейшем приобщены к материалам дела. Каким образом осуществляется хранения средств аудиозаписи и иных технических средств в делах?

### Задача № 4.

Секретарь суда изменил нумерацию листов наряда. Как оформляются измененные листы наряда дела?

## Практическое занятие по теме 1.6. Оформление нарядов дел суда.

1. На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» и Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» выписать отличительные особенности оформления нарядов в федеральных судах и районных судах
2. Выписать отличия наряда от дела.
3. Составить наряд дела самостоятельно на примере

## Практическое занятие по теме 1.7. «Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда»

1. Заполнить таблицу на основе Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»

Цели проверки дел в архиве суда.	Задачи проверки дел в архиве суда.	Виды проверок проводимые в архиве суда	Лица ответственные за проверку дел в архиве суда	Сроки проведения проверок в архиве суда

## Практическое занятие по теме 1.8. Организация использования документов архива суда

1. Ознакомиться с порядком организации ознакомления с материалами судебного дела на примере Арбитражного суда г. Москвы (с официального сайта)

2. Заполнить таблицу

№ п/п	Дата подачи заявления на ознакомление или выдачу копий судебных актов	Ф.И.О. заявителя/ наименование организации	№ дела	Дата ознакомления, получения копий судебных актов	Ф.И.О. лица и подпись, ознакомившегося с делом, либо получившего копию судебного акта	Ф.И.О. лица и подпись, ответственного за ознакомление и выдачу копий судебных актов

## Практическое занятие по теме 1.9. «Протокол судебного заседания».

Выполнить тест.

**1. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан после судебного заседания не позднее:**

- А) следующего дня
- Б) чем через 3 дня
- В) чем через 5 дней
- Г) не позднее 1 недели

**2. Протокол составляется в \_\_\_\_\_**

- А) электронной форме
- Б) письменной форме

**3. Для обеспечения полноты составления протокола суд может использовать:**

- А) стенографирование
- Б) средства аудиозаписи
- В) иные технические средства
- Г) все ответы верны

**4. В протоколе \_\_\_\_\_ на использование секретарем судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.**

- А) указывается
- Б) не указывается

**5. Лица, участвующие в деле, их представители \_\_\_\_\_ об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для дела.**

- А) вправе ходатайствовать
- Б) не вправе ходатайствовать

**6. Протокол отдельного процессуального действия должен быть составлен и подписан после судебного заседания не позднее:**

- А) следующего дня
- Б) чем через 3 дня
- В) чем через 5 дней
- Г) не позднее 1 недели

**7. Протокол судебного заседания подписывается:**

- А) председателем и его заместителем
- Б) судьей и лицами, участвующими в деле
- В) председательствующим и секретарем судебного заседания

**8. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями:**

- А) председателем и его заместителем
- Б) судьей и лицами, участвующими в деле
- В) председательствующим и секретарем судебного заседания

**9. Порядок ознакомления с протоколом в гражданском процессе регулируется:**

- А) ГПК РФ
- Б) УПК РФ
- В) УК РФ
- Г) АПК РФ

**10. Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение \_\_\_\_\_ со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол**

- А) пяти дней
- Б) семи дней
- В) трех дней
- Г) четырех дней

2. Заполнить таблицу опираясь на ГПК РФ.

3. Выписать в рабочую тетрадь порядок подачи замечаний на протокол судебного заседания.

**Практическое занятие по теме 2.1. «Сроки хранения судебных дел»**

**Выполнить тест.**

**1. Судебные дела о взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов имеют срок хранения:**

- А) 10 лет
- Б) 20 лет
- В) до прекращения права на получение алиментов
- Г) 75 лет.

**2. Документы, срок которых определен Перечнем «постоянно», подлежат постоянному хранению и передаются:**

- А) в соответствующие государственные архивы
- Б) соответствующие муниципальные архивы
- В) перелаются на хранение в специальный архив суда для хранения данной категории дел

**3. Сроки хранения судебных документов зависят от:**

- А) видов документов
- Б) категории судов
- В) все ответы верны

**4. Срок хранения «до минования надобности» не может быть:**

- А) менее одного года
- Б) менее трех лет
- В) менее шести месяцев
- Г) менее двух лет

**5. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем устанавливаются:**

- А) председателем суда
- Б) экспертной комиссией суда
- В) начальником отдела судопроизводства
- Г) Судебным Департаментом при ВС РФ

**6. Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится:**

- А) с момента вынесения решения
- Б) с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним
- В) после вступления в законную силу судебного решения

**7. В том случае, если сроки хранения документов в период их нахождения в архивохранилище увеличились или уменьшились, сроки их хранения:**

- А) данный критерий не влияет на срок хранения документов
- Б) сроки могут измениться, новый срок определяет председатель суда
- В) сроки их хранения могут быть пересмотрены при их отборе к уничтожению или передаче на последующее хранение экспертной комиссией суда
- Г) все ответы верны

**8. При уничтожении судебных дел временного хранения на постоянное хранение изымаются:**

- А) письменные доказательства (фотографии) вложенные в дело
- Б) подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов
- В) опись дела
- Г) расписки о получении судебных решения

**9. Срок хранения гражданских, административных дел исчисляется с момента:**

- А) обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта
- Б) вступление в законную силу определения об оставлении иска, жалобы без рассмотрения вынесение судебного приказа и обращение его к исполнению
- В) все ответа верны

**10. Срок хранения уголовных дел исчисляется с момента:**

- А) погашение судимости  
 Б) вступление в законную силу оправдательного приговора  
 В) постановления (определения) о прекращении дела  
 Г) все ответы верны

2. Заполнить таблицу.

Исчисление сроков хранения судебных дел (материалов)		
Правила исчисления сроков хранения для различных категорий судебных дел		
Гражданские, административные дела:	Уголовные дела	Дела об административных правонарушениях

**Практическое занятие по теме 2.2. «Организация проведения экспертизы ценности документов».**

1. Заполнить таблицу опираясь на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

Цель экспертизы ценности документов	Задачи( функции) экспертной комиссии	Состав экспертной комиссии	Полномочия экспертной комиссии

2. Выписать порядок оценки дел экспертной комиссией на основе Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

**Практическое занятие по теме 2.3. «Архивный фонд РФ».**

**Выполнить тестирование.**

**1. Архивный документ –**

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению  
 б) документ досоветского периода  
 в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

**2. Документы по личному составу –**

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем  
 б) личные дела работников организации  
 в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

**3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –**

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать  
 б) архивный документ досоветского периода  
 в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

**4. Архивный фонд –**

- а) коллекция архивных документов по определенной теме  
 б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой  
 в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

**5. Временное хранение архивных документов –**

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) *хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами*
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

**6. Экспертиза ценности документов –**

- а) *изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ*
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

**7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –**

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"*

**8. Фондирование –**

- а) *определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов*
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

**9. Обеспечение сохранности архивных документов –**

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
- г) *все ответы верны*

**10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –**

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) *температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%*

**11. Архивный шифр –**

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) *обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации*
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

**12. Основными единицами учета архивных документов являются –**

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ
- г) *архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения*

**13. Единица хранения это –**

- а) *физически обособленные архивный документ или архивные документы*
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

**14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –**

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) *поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов*

**15. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –**

- а) в необязательном порядке
- б) *в обязательном порядке*

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

**2. Заполнить таблицу на основе ФЗ «Об архивном деле в РФ»**

Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела	Включены архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	Архивные документы, относящиеся к частной собственности	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

**Практическое занятие по теме 2.4. «Требования, предъявляемые к помещениям архива суда»**

1. Провести сравнительный анализ требований, предъявляемых к помещениям государственных архивов на основании ФЗ «Об архивном деле в РФ» и к помещению архивов судов на основании Приказа Судебного Департамента при ВС РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» и заполнить таблицу:

Требования, предъявляемые к охранному режиму	Требования, предъявляемые к температурному режиму	Требования, предъявляемые к световому режиму

**2. Решить тест**

**1. Архив – это (исключите лишнее):**

- а) учреждение, осуществляющее прием, хранение и использование документов;
- б) закрытое учреждение, осуществляющее экспертизу подлинности документов;
- в) приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждений или отдельных лиц;
- г) здание или специализированное помещение, где хранятся документы;

**2. Задачами архивоведения является:**

- а) изучение закономерности образования документов;
- б) предоставление информации для исторического исследования;
- в) организация деятельности архивов по комплектованию, хранению и использованию документов;
- г) консервация и реставрация архивных фондов;

**3. В целях удобства работы с архивными документами:**

- а) все фонды организованы по хронологическому принципу;
- б) все архивные документы имеют определенный срок хранения, по истечении которого документы уничтожаются;
- в) все фонды оцифровываются;
- г) существует несколько видов классификации архивных фондов;

**4. Документы принимаются на хранение в архив:**

- а) на основании экспертизы ценности документов;
- б) при наличии описи;
- в) в зависимости от их актуальности и востребованности;
- г) только в рамках архивного фонда;

**5. Сохранность документов в архиве обеспечивается:**

- а) запретом доступа к документу;
- б) созданием страхового фонда документов;
- в) созданием оптимальных условий хранения документов;
- г) публикацией архивных документов;

**6. Архивным документом являются:**

- а) все типы информационных носителей;
- б) бумажные документы;
- в) носители информации, содержащие исторические данные;
- г) личные вещи исторических личностей;

**7. Функция архива состоит в:**

- а) отборе и сортировке информации для хранения;
- б) накоплении информации об исторических событиях;
- в) обеспечении долговременной памяти общества;
- г) передаче данных между различными учреждениями;

**8. Классификация документов в архиве осуществляется:**

- а) независимо от единства архивного фонда;
- б) по срокам хранения;
- в) по нескольким критериям, учитывающим происхождение, принадлежность и ценность документа;
- г) по видам носителей;

**9. Личные фонды хранятся и классифицируются:**

- а) аналогично фондам государственных учреждений;
- б) с учетом состава фонда;
- в) как одна единица хранения;
- г) по степени значимости вклада фондообразователя в мировую культуру;

**10. Экспертиза ценности документов производится:**

- а) специально созданными экспертными комиссиями;
- б) только работниками государственного архива;
- в) делопроизводителями в учреждениях при передаче дела в архив;
- г) в спорных случаях при приеме документов **на хранение**;

## Практическое занятие по теме 2.5. «Информатизация архивного дела»

**1. В истории механизации и автоматизации архивного дела выделяют следующие этапы:**

- А) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- Б) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- В) период второй половины 1970-х гг.
- Г) период второй половины 1980-х — 1990-х гг.

*Д) все ответы верны*

**2. Информационные технологии – это**

А) способы получения, переработки, передачи, хранения и воспроизведения информации с помощью технических средств (запись и воспроизведение звука и изображения (в т. ч. цифровые), автоматизированное проектирование, телеобработка данных, автоматическая обработка текстов и изображений, автоматический перевод с одного языка на другой, распознавание образов, поиск информации в базах данных, экспертные системы, видеотекст и телетекст, полиграфия (в т. ч. электронная), информационные сети, Интернет, электронная почта и др.).

Б) системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники

В) это совокупность данных, зафиксированных на материальном носителе и/или передаваемых по электронным каналам связи с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора.

**3. территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Она обеспечивает информационную и технологическую поддержку судопроизводства,**

**обеспечивающая информационную интеграцию судебной деятельности в России и предоставляющая необходимую свободную информацию о судебном делопроизводстве гражданам и организациям – это**

- А) ГАС «Правосудие»
- Б) АИС «Судопроизводство»
- В) АМИРС

**4. ГАС «Правосудие» направлена на решение следующих задач:**

- А) Информатизация деятельности федеральных судов;
- Б) Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей;
- В) Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

*Г) все ответы верны*

**5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС «Правосудие») разработана в соответствии:**

- А) Конституция РФ
- Б) с Концепцией информатизации судов общей юрисдикции (утв. постановлением Совета судей Российской Федерации от 11 апреля 2002 г. № 75)
- В) ФКЗ «О судах общей юрисдикции»

**6. Государственная автоматизированная система «Правосудие» предназначена для:**

- А) информационно-аналитического обеспечения функций судов общей юрисдикции,
- Б) органов Судейского сообщества,
- В) аппарата Судебного департамента и его управлений (отделов) в субъектах Российской Федерации

*Г) все ответы верны*

**7. подсистема автоматизации деятельности кадровых органов Судебного департамента и судов, учета, хранения и анализа данных об организационно-штатной структуре и фактическом кадровом составе. Решение задач социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей и государственных служащих**

- А) Кадры
- Б) Судебное делопроизводство и статистика
- В) Видеоконференцсвязь
- Г) все ответы верны

**8. Цели создания ГАС «Правосудие»:**

- А) Поддержание законности и обоснованности принимаемых судебных решений и качества оформляемых судебных документов.
- Б) Сокращение сроков рассмотрения дел и жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференцсвязи.
- В) Повышение эффективности судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики путем сокращения времени на обработку и передачу информации.
- Г) Повышение достоверности и полноты первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний.

**9. В ГАС "Правосудие" предусматриваются информационные контуры документооборота:**

- А) защищенный
- Б) ведомственный
- В) публичный
- Г) все ответы верны

**10. подсистема, обеспечивающая автоматизацию процессов делопроизводства, документооборота и ведения архива с документальным оформлением каждого этапа жизненного цикла документа.**

- А) Кадры
- Б) Судебное делопроизводство и статистика
- В) Видеоконференцсвязь
- Г) Документооборот



**Вопросы к дифференцированному зачету по Учебной практики 02.01  
для студентов 2 курса  
специальности «Право и судебное администрирования»**

1. Виды выполняемых работ
2. Порядок оформления гражданского дела. 2. Требования, предъявляемые к оформлению гражданского дела.
3. Порядок заполнения обложки гражданского дела
4. Порядок заполнения описи гражданского дела
5. Правила нумерации листов дела.
6. Понятие и требования, предъявляемые к извещению.
7. Порядок оформления судебной повестки (извещения), направляемый лицам участвующим в деле
8. Порядок вручения судебной повестки.
9. Сроки сдачи дел в архив суда.
10. Требования, предъявляемые к оформлению уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения для сдачи их в архив суда.
11. Обязанности архива суда по приему Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
12. Понятие наряда. Требования, предъявляемые к оформлению наряда.
13. Порядок нумерации листов наряда.
14. Цели и задачи проверки дел в архиве суда.
15. Виды проверок проводимые в архиве суда.
16. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда
17. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел
18. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел
19. Процедура передачи судебных дел в архив суда
20. Составления заявления об ознакомлении с делом.
21. Значение процесса информатизации архивного дела в суде.
22. Общая характеристика подсистемы ПИ «Архивное дело».
23. Роль ГАС «Правосудия» в деятельности архива суда

**Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное

непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания решений задач.**

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

#### **Критерии оценивания тестовых заданий**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

«5» (отлично) – 15 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 14-11 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 10-9 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – 8 и менее верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету.**

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней.

#### **Критерии оценивания отчета о практике**

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета о практике не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета о практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета о практике