**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***

**базовая подготовка**

***Социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Самара, 2020**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

юридических дисциплин

Председатель ПЦМК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Коновалова

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

**Составитель:** Суркова Т.Н. преподаватель ГБПОУ «ПГК»

 Каргопольцева Е.А. преподаватель ГБПОУ «ПГК»

**Рецензенты:**

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

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

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

Методические рекомендации адресованы студентам, обучающихся по очной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/Юр/Право и судебное администрирование/учебные материалы для 2 курса.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Стр.** |
| ВВЕДЕНИЕ. | 4-6 |
| 1 Цели и задачи практики. | 7-9 |
| 2 Содержание практики. | 10-11 |
| 3 Организация и руководство практикой. | 12-13 |
| 4 Требования к оформлению отчета. | 14-16 |
| Приложение А. Шаблон титульного листа отчета. | 17 |
| Приложение Б. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете. | 18 |
| Приложение В. Шаблон индивидуального плана. | 19 |
| Приложение Г Отзыв руководителя практики | 20-21 |
| Приложение Д. Аттестационный лист-характеристика | 22-25 |
| Приложение Е. Шаблон отчета о выполнении заданий производственной практики | 26 |
| Приложение Ж. Шаблон дневника производственной практики. | 27-28 |
| Приложения (образцы документов) | 29-35 |

Введение

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 Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах Skype/Discord/Zoom,/Twich или в Moodle, а также в дистанционном режиме с использованием электронной почты.

**Желаем Вам успехов!**

**Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом**

**и руководителем практики от колледжа**

1. **Перед началом практики ВЫ должны:**
	1. Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
	2. На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики
	3. В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.
2. **В процессе прохождения практики Вы должны:**
	1. В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения преддипломной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПДП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
	2. Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения П.
	3. Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
	4. Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
	5. Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки и согласования содержания практической части ВКР.
	6. Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПДП** | **Эл. почта** |
| 1 | Зайцева Вера Александровна | vera.zaytseva.55@mail.ru |
| 2 | Каргопольцева Елена Анатольевна | ele279100@yandex.ru |
| 3 | Суркова Татьяна Николаевна | tatniksurk2011@yandex.ru |
| 4 | Сотникова Наталья Викторовна | natalja.sotnickova2017@yandex.ru |

# 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.

**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 |

**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 примерахВ 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 анализеВ 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

**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 архива 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 работу с документами, регулирующими деятельность архива в суде |

**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.

**ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**по производственной практике в дистанционном режиме**

**по специальности** 40.02.03 Право и судебное администрирование \_\_

(Код и наименование специальности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **дата** | **Время** | **Вид консультации** | **Темы консультаций** |
| 1 | 01.06.2020 | 9-00 | групповая | Организационное собрание |
| 2 | 02.06.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Составление индивидуального плана |
| 3 | 03.06.2020 | 9-00 | групповая | Порядок выполнения заданий практики и оформление записей в дневнике |
| 4 | 04.06.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Порядок выполнения заданий практики в соответствии со спецификой и тематикой  |
| 5 | 05.06.2020 | 9-00 | групповая | Работа с информационно-справочными системами |
| 6 | 06.06.2020 | 9-00 | групповая | Сдача отчетов  |

Общее руководство практикой осуществляет зав. отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей ППД, организует инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Консультирование по выполнению заданий, подбору и созданию приложений, контроль выполнения всех заданий практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Производственная практика может быть в исключительных случаях организована **в дистанционном режиме** полностью или проходить на одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс.

**Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме. Организационное собрание и консультации проводятся в приложении Skype/Discord/Zoom,/Twich или в Moodle ФИО Руководителя, ссылки на подключение будут направлены в группу классным руководителям.**

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

# 3.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКИ

**3.1 Основные права и обязанности** **обучающихся 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 учебной/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 структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**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 ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

* проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
* оформляет отзыв руководителя практики на каждого обучающегося;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Завершающий этап производственной практики — составление отчета, в котором должны быть представлены доказательства выполнения заданий на практику.

Отчет по ПП является основанием для завершения выполнения заданий практики.

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально и в электронном виде направляется на почту руководителя практики.

*Таблица 5*

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист.  | Шаблон в приложении А. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). *При прохождении ПДП в дистанционном формате путевка на практику может отсутствовать*  |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении В. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении Г.Пишется практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета о выполнении заданий по практике является ответом на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Дневник по практике  | Шаблон в приложении Д.Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме. |
|  | Приложения. | Приложения должны соответствовать МР производственной практики. |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении Е.Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия.  |

 **Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности- Учебные материалы/Юр/Право и судебное администрирование/учебные материалы для 2 курса.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется от первого лица.
2. Требования к оформлению отчета по ПП соответствуют требованиям к оформлению ПП.

*Таблица 6*

**Требования к оформлению отчета по практике**

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифт | Times New Roman |
| Размер шрифта | 14 пт |
| Межстрочный интервал | 1,5 |
| Абзацный отступ основного текста | 1,25 |
| Выравнивание текста | По ширине |
| Поля (см)*ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.* | Левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5. |
| Нумерация страниц*ГОСТ 7.32 п. 6.3* | Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует |
| Оформление формул и уравнений*ГОСТ 7.32 п. 6.8* | Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка. |
| Оформление таблиц | Нумерация: сквозная (*Таблица 1, Таблица 2*,….). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю.  |
| Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт. |
| Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру |
| Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового – по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте. |
| Оформление рисунков*ГОСТ 7.32 п. 6.5* | Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте. |
| Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения*ГОСТ 7.32 п. 6.9.4* | [1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение – в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки. |
| Приложения*ГОСТ 7.32 п. 6.14* | Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А»**, сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание – по центру, в названии одинарный интервал |

1. Каждый отчет выполняется индивидуально и отправляется на электронную почту руководителю.
2. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 4 страниц.

# 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 практикиФамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка, подпись |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Путевка на практику (при наличии) |  |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Отзыв руководителя практики |  |
|  | Приложение № 1. |  |
|  | Приложение № n. |  |
|  | Дневник практики. |  |

00.00.0000

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

.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Шаблон индивидуального плана

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от ГБПОУ

«ПГК»

 И.О. Фамилия

00.00.2020

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Время****проведения** | **Отметка о выполнении** |
|  | Ознакомиться с судебными делами (нарядами) и материалами для сдачи в архив | 1 день |  |
|  | Проанализировать и составить алгоритм полного оформления дел (переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию страниц, заполнение листа-заверителя) | 2 день |  |
|  | Работа по составлению внутренней описи документов, уточнению реквизитов обложки и по оформлению результатов сдачи дел на архивное хранение. | 3 день |  |
|  | Ознакомиться с охранным режимом помещений хранилищ | 4 день |  |
|  | Ознакомиться с порядком отбора документов и оформления их на уничтожение. | 5 день |  |
|  | Подготовка отчета по практике. | 6 день |  |

Обучающийся 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.*
5. *План утверждается руководителем практики от колледжа.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

# 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 Д

# Аттестационный лист-характеристика

*(при прохождении практики в дистанционном режиме*

*заполняется руководителем практики)*

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 3 курса группы ПСА –

*№ курса № группы*

Куратор практики (руководитель)

*(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 (руководитель)

*подпись И. О. Фамилия*

М.П. 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Шаблон отчета о выполнении заданий

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

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения* *(схема* *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 4 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.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.**

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике[[3]](#footnote-3)**

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

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

**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 | Но­ме­ралис­тов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностиработника |  |  |  |
|  | (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Индекснарядаили Nдела | Заголовки нарядов идел | Кол-вотомов | Срокхранения | 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[[4]](#footnote-4)  | 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 экспертизуценности 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 работникаархива, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**преподаватели**

**Суркова Татьяна Николаевна**

**Каргопольцева Елена Анатольевна**

**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**

**С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

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