



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «01» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«01» июля 2026 г.
Приказ №26/01-у от 01.07.2026 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация «Специалист по судебному администрированию»
Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев

МАХАЧКАЛА 2026 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036090CF0071B47C89474AC4937AEAB68F
Владелец: Мурадалиева Альфия Велибеовна
Действителен: с 22.06.2026 до 22.09.2027

Организация-разработчик: ПОАНО ТПСК

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года №513, подтверждаемого присвоением квалификации " специалист по судебному администрированию ".

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде размещена на сайте [www. pojarspas.ru](http://www.pojarspas.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2.	Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)	6
3.	Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	7
4.	Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	12
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	16

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организационно-техническое обеспечение работы судов* и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

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 охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей производственной практики (по профилю специальности):

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов	Производственная практика
Раздел 1.МДК 02.01 Архивное дело в суде	18 часов	
Раздел 2.МДК 02.02 Организация работы архива в суде	18 часов	
ВСЕГО:	36 часов	

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Архивное дело в суде является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	ПП.02.01 Производственная практика, 1 неделя	36 часов	x	x	x
В том числе:					
ПК 1.4	Раздел 1. МДК. 02.01 Архивное дело в суде	18	- ознакомление с организационной структурой конкретного суда; - ознакомление с нормативной базой, регламентирующей деятельность архива суда; - организация работы по составлению номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив; - анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде;	Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения	8
				Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	
				Тема 3. Экспертиза ценности документов	
				Тема 4. Комплектование архива суда	
			- ознакомиться с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами делав суде; - анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда; - ознакомление с работой научно – справочного аппарата архива; - организация хранения архивных документов; - исследование требований, предъявляемых к	Тема 5. Организация документов в архиве	4
				Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	
				Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	6
				Тема 8. Использование документов архива	

			хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда;		
ПК 1.4	Раздел 2. МДК.02.02 Организация работы архива суда	18	- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;	Тема 9. Хранение и учет архивных документов	6
			- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде;	Тема 10. Управление Архивным делом в Российской Федерации	
			- учет и обеспечение сохранности документов;	Тема 11. Комплектование архива	
			- организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;	Тема 12. Электронные документы. Заполнение электронной базы	
			- ознакомление с порядком заполнения электронной базы документов;		
			- ознакомление с работой Научно-справочного аппарата;	Тема 13. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда	6
			- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;	Тема 14. Использование документов архива Ограничение доступа к архивным документам	
			- организация работы по передачи документов архива на постоянное хранение.	Тема 15. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива	6
Всего		36	х	х	36

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. МДК 02.01 Архивное дело в суде	Содержание учебного материала		
Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения	- ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде	2	1
Тема 2. Нормативно- правовые основы архивного дела	- ознакомление с нормативными документами, используемыми в процессе организации деятельности архива суда. -изучение основного нормативно-правового акта, регламентирующего деятельность судов: ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ; ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ. - ознакомление с локальными нормативными актами, устанавливающими требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов	2	1
Тема 3. Экспертиза ценности документов	- осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя	2	2
Тема 4. Комплектование архива суда	-изучение правил комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда -изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа - заверителя, - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда	2	2
Тема 5. Организация документов в архиве	-ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись.	2	2,3

	- выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела, прошивка, нумерация копий документов, заполнение журнала выдачи дел		
Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	- выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. - составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд, заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек, упаковка документов для сдачи	2	2
Тема 7. Научно- справочный аппарат к документам архива	- ознакомление с системой научно справочного аппарата, каталогами, базой данных	4	3
Тема 8. Использование документов архива	- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. - выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование	2	3
Раздел 2. МДК 02.02. Организация работы архива в суде			
Тема 9. Хранение и учет архивных документов	- сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. - упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек - составление архивных каталогов и указателей.	1	2
Тема 10. Управление Архивным делом в Российской Федерации	- ознакомление с организационной структурой и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда	1	2
Тема 11. Комплектование архива	-изучение правил комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда -изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа - заверителя, - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных	2	2

	документов суда.		
Тема 12. Электронные документы. Заполнение электронной базы	- формирование в информационной системе суда электронных дел - формирование описи электронных дел - проверка воспроизводимости электронных документов	2	2
Тема 13. Научно- справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда	- ознакомление с системой научно справочного аппарата, каталогами, базой данных	4	2
Тема 14. Использование документов архива, ограничение доступа к архивным документам	- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. - выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование	2	2
Тема 15. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива	- изучение правил оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда. - упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. - составление архивных каталогов и указателей	6	2

Для характеристики уровня освоения учебного 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)

4 Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Архивное дело в суде осуществляется на базе судебных органов.

Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области права.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1 Основные источники:

1. Калинина, Л. В. Архивное дело в суде: практикум : учебное пособие / Л. В. Калинина. — Москва : РГУП, 2025. — 95 с. — ISBN 978-5-00209-189-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/521406>
2. Латышева, Н. А. Архивное дело в суде : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : РГУП, 2026. — 230 с. — ISBN 978-5-00209-271-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/521297>.

Дополнительные источники

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : РГУП, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/198755>.
2. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Головинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. — 802 с.
3. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. — 219 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173000>.
4. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : 2019-08-23 / В. В. Чвиров. — Москва : РГУП, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123248>.

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>
4. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>
5. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>
6. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
7. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>
8. <https://e.lanbook.com/book> (Договор № ОСП 261275 от 30 июня 2026 года).

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным

учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Архивное дело в суде и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к производственной практике (по профилю специальности) является освоение МДК 02.01 Архивное дело в суде и МДК 02.02 Организация работы архива в суде для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

Целью оценки производственной практики (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; - обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. - постановка на учет и оформление исполнительных документов по судебным делам.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики, комплексный дифференцированный зачет.

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 02 Архивное дело в суде прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование