

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	Трактовенко Софья Анатольевна
Курс	2
Форма обучения	Очная
Год набора	2022
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Наименование практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ.02 Архивное дело в суде
<b>Место практики</b>	Уральский государственный экономический университет
<b>Сроки практики</b>	С 13.06 по 17.06 2023г.

Екатеринбург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Отчетные документы		
Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики		
Приложение 2. Индивидуальное задание		
Приложение 3. Аттестационный лист		
Приложение 4. Решение ситуаций		

**Часть 1**  
**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

<b>Руководитель практики от Университета</b>	
ФИО	Романий Денис Викторович
должность	Преподаватель
ученая степень /ученое звание	-
Кафедра	Колледж
Телефон	+7(996)183-63-57
Электронный адрес	<a href="mailto:dionisij8@gmail.com">dionisij8@gmail.com</a>
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ ректора от 27.04.2023г. №3/2704-04

**Часть 2****ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения 13.06.2023г.	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
13.06.2023г.	Первичный	Романий Д.В Преподаватель	
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
13.06.2023г.	Первичный	Романий Д.В Преподаватель	
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
13.06.2023г.	Первичный	Романий Д.В Преподаватель	
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
-----	-----	-----	-----

### Часть 3

#### КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ)
Адрес:	620144, Уральский ФО, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.8 Марта/Народной воли, д.62/45
телефон:	+7-343-283-13-01
Е-mail:	<a href="mailto:urgeu@yandex.ru">urgeu@yandex.ru</a>
Официальный сайт	<a href="http://www.usue.ru">www.usue.ru</a>
Руководитель организации (ФИО, должность)	Силин Яков Петрович, ректор
Правоустанавливающие документы	Свидетельство о государственной аккредитации образовательных учреждений и организаций №2825 от 15.05.2018; Лицензия на осуществление образовательной деятельности №1995 от 15.03.2016; Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	Образование высшее (85.22)

**Часть 4****ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
Тема 1. Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда.	13.06.2023г	Решение кейса 1	Изучение нормативных правовых актов по вопросам информационного обеспечения судов. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"; Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов"; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 N 168/06 утверждения Порядка подачи мировым судьям документов в электронном	Приложение 4 к отчету	

			<p>виде, в том числе в форме электронного документа".          Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 N 251 (ред. о 17.11.2021) "06          утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа</p>		
<p>Тема 2. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.</p>	14.06.2023г	Решение кейса 2	<p>Архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы суда).          переданное на хранение в архив суда. в том числе в электронной форме.          проверки наличия и состояния архивных дел; организации использования архивных дел.          обеспечения сохранности архивных дел:          передачи архивных дел на хранение в государственный архив.</p>	<p><a href="#">Приложение 4 к отчету</a></p>	
<p>Тема 3. Полное оформление судебных дел</p>	15.06.2023г	Решение кейса 3	<p>В зависимости от сроков хранения дел проводится их полное или частичное оформление.          Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.          Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:          документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);          нумерацию листов дела;          Составление</p>	<p><a href="#">Приложение 4 к отчету</a></p>	

			листа-заверителя дела (приложение N 11 к настоящей Инструкции); составление внутренней описи документов дела (приложение N 12 к настоящей инструкции)		
Тема 4. Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя	16.06.2023г	Решение кейса 4	<p>В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу документа простым графитным карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками,</p>	Приложение 4 к отчету	

			выписками, фотографиями) нумеруется как один лист Если к документу в деле подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.		
Тема 5. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	17.06.2023г	Решение кейса 5	Составлении описи дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений суда соблюдаются следующие требования: заголовки дед вносятся в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры: если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся под отдельным порядковым номером; графы заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;	Приложение 4 к отчету	
Тема 6. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	17.06.2023г	Решение кейса 6	Судебные дела подлежат оформлению для передачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и инструкциями N 36, N 161. Оформление и подготовку к передаче в архив дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, производят работники отделов делопроизводства судебных коллегий, судебных составов и	Приложение 4 к отчету	

**Приложение 1**

**БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

Романий Д.В.

(подпись, Ф.И.О.)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента Трактовенко Софья Анатольевна

Курс 2

Форма обучения Очная

Год набора 2021

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Наименование практики Учебная

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде

**МЕРОПРИЯТИЯ**

<b>1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.</b>	13.06.2023
Дата проведения	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
<b>2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.</b>	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	27.04.2023
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	27.04.2023
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	27.04.2023
2.4. Утвердить индивидуальное задание	27.04.2023
<b>3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)</b>	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

---

 (подпись)

## Приложение 2

## БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

---

 Романий Д.В.

(подпись, Ф.И.О.)

## Индивидуальное задание

Студента	Трактовенко Софья Анатольевна		
<b>Часть 1 отчета</b>			
Информация о руководителях практик	13.06.2023		
<b>Часть 2 отчета</b>			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	13.06.2023		
<b>Часть 3 отчета</b>			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	13.06.2023		
<b>Часть 4 отчета и приложения</b>			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты.	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Тема 1. Нормативное правовое обеспечение в области архивной деятельности суда.	13.06.2023	Решение кейса 1	Приложение 4
Тема 2. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.	14.06.2023	Решение кейса 2	Приложение 4
Тема 3. Полное оформление судебных дел	15.06.2023	Решение кейса 3	Приложение 4
Тема 4. Нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя	16.06.2023.	Решение кейса 4	Приложение 4

Тема 5. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	17.06.2023	Решение кейса 5	Приложение 4
Тема 6. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	17.06.2023	Решение кейса 6	Приложение 4
<b>Текущий контроль</b>			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	13.06.2023		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	13.06.2023		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	17.06.2023		
<b>Промежуточный контроль</b>			
Решение кейса	13.06.2023-17.06.2023		Приложение 4 к отчету
Защита практики	17.06.2023 по расписанию		Приложение 4 к отчету

Принято к исполнению: Трактовенко С.А. \_\_\_\_\_  
(подпись)

27.04.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Трактовенко Софья Анатольевна

Студент 2 курса специальности СПО 40.02.02 Право и судебное администрирование успешно прошла учебную практику по ПМ.02 Архивное дело в суде в объеме 36 часов (1 неделя) с «13» июня 2023 года по «17» июня 2023 года в организации ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» 620144, Уральский ФО, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.8 Марта/Народной воли, д.62/45

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Обеспечивать работу архива суда.			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «17» июня 2023 г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

Романий Д.В.

