

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.02. Архивное дело в суде
специальность**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
25.08 2021г.

Председатель



Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08. 2021 г.

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
29.08 2022г.

Председатель



Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08. 2022 г.

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву
_____ 2023г.

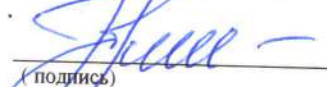
Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от ____ .08. 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование», зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г.. регистрационный номер №33360.

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК
Разработчик: преподаватель юридических дисциплин

 И.Ю. Горшкова
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

_____ 2023г.

_____ Г.Е. Фертик

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 19 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 25 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ.01. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка)**, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Архивное дело в суде** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа профессионального модуля реализуется за счет обязательной и *вариативной части ППССЗ*.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

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 оформление их на уничтожение;

знать:

порядок отбора на хранение в архив 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 158 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 122 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики – 36 часов.

Распределение часов по МДК:

| Код модуля, МДК | Максимальная | Самост. раб | Обязательная (аудиторная) | | | | Прак-тика | Макс, включая практику |
|-----------------|--------------|-------------|---------------------------|----------|---------------|-----------------|-----------|------------------------|
| | | | всего | лекции и | Практич. раб. | Курсовой проект | | |
| ПМ.02 | 122 | 409 | 82 | 42 | 40 | - | УП-36 | 158 |
| МДК.02.01 | 62 | 20 | 42 | 22 | 20 | -- | | |
| МДК 02.02 | 60 | 20 | 40 | 20 | 20 | -- | | |

Промежуточная аттестация

| Код модуля, МДК | Семестр | Форма промежуточной аттестации |
|------------------|----------|---------------------------------|
| ПМ.02 | | |
| МДК.02.01 | 4 | Дифференцированный зачет |
| МДК 02.02 | 4 | Дифференцированный зачет |

Распределение вариативной части учебной дисциплины: вариативные часы направлены на увеличение количества часов, используемых для изучения инвариантной части разделов и тем МДК (в программе выделены курсивом):

| МДК | Максимальная | | Аудиторная | | самостоятельная | |
|------------|--------------|---------------------------|------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|
| | всего | <i>Из них вариативных</i> | всего | <i>Из них вариативных</i> | всего | <i>Из них вариативных</i> |
| МДК 02.01. | 62 | 20 | 42 | 10 | 20 | 10 |
| МДК 02.02. | 60 | 20 | 40 | 8 | 20 | 12 |

вариативные аудиторные часы направлены на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части: умений (практические занятия) и знаний (лекционные занятия), необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника;

вариативные часы самостоятельной работы направлены - на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – **Архивное дело в суде**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 7. | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 8. | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. |
| ОК 9. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |
| 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. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и |

| | |
|-------|--|
| | видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.4 | Раздел 1. Организация архивного дела и работы архива в суде | 122 | 82 | 40 | - | 40 | - | - | - |
| | Учебная практика | 36 | - | - | - | - | - | 36 | - |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) | 0 | | | | | | | |
| | Всего: | 158 | 82 | 40 | - | 40 | - | 36 | 0 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | № занятия | Дата | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая | Объем часов | Код ОК, ПК, ЛР |
|---|-----------|------|--|-------------|--|
| Раздел ПМ 02. Организация архивного дела и работы архива в суде | | | | | |
| МДК. 02.01. Архивное дело в суде | | | | | |
| Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство | 1. | | Административно-правовое регулирование архивного дела в РФ. Основные объекты информационных правоотношений (архивный документ, архивный фонд, архив как совокупность архивных документов, справочник). | 1 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | | | Основные субъекты информационных правоотношений (архив как организация, государственные и негосударственные архивы, органы государственной власти и местного самоуправления, государственные учреждения, организации и предприятия, пользователи архивных документов, граждане, физические и юридические лица). | 1 | |
| Тема 1.2. Формирование и оформление дел в суде | 2. | | Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. | 1 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | | | Перечень документов, образующихся в деятельности федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Формирование и оформление дел по сводной номенклатуре в суде. | 1 | |
| | 3. | | Объединение исполненных документов в дела, систематизация документов внутри дела. | 2 | |
| | 4. | | Практическое занятие № 1 Анализ документов дела, их систематизация и формирование дела в соответствии с типовой номенклатурой суда. | 2 | |
| | 5. | | Проверка наличия и состояния документальных материалов, хранящихся в архиве суда. Перечень документов судов с указанием сроков хранения. | 2 | |
| | 6. | | Порядок обеспечения сохранности документов в архиве суда. | 2 | |

| | | | | | |
|--|-----|--|--|---|--|
| | | | Порядок использования «листа-заместителя» и «карты-заместителя». Ответственность сотрудников суда за хранение дел в суде. | | ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 7. | | Практическое занятие № 2 Выдача дела во временное пользование сотруднику суда, оформление листа-заместителя и карты-заместителя. | 2 | |
| | 8. | | <i>Практическое занятие № 3 Выдача дела во временное пользование сотруднику суда, оформление листа-заместителя и карты-заместителя.</i> | 2 | |
| | 9. | | <i>Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Принципы оценки ценности документов. Стадии процесса экспертизы документов в суде. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</i> | 1 | |
| | | | <i>Опись дел как архивный справочник документов дела. Нормативные сроки составления описей дел.</i> | 1 | |
| | 10. | | Практическое занятие № 4 Составление и оформление внутренней описи документов дела. | 2 | |
| Тема 1.3. Подготовка документов к передаче в архив | 11. | | Операции по оформлению дела для передачи в архив. Проверка правильности группировки документов в дела по принципам. Подшивка и переплет дела при полном его оформлении. | 1 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | | | Оформление обложки дела в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Использование номенклатуры дел при оформлении обложки дела. | 1 | |
| | 12. | | Практическое занятие № 5 Оформление дела для передачи в архив: проверка правильности группировки документов в дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок, переплет дела (прошивка); нумерация листов; составление заверительной надписи (листа-заверителя); составление внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; составление и оформление описи дела. | 2 | |
| | 13. | | <i>Практическое занятие № 6 Оформление дела для передачи в архив: проверка правильности группировки документов в дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок, переплет дела (прошивка); нумерация</i> | 2 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|--|
| | | | <i>листов; составление заверительной надписи (листа-заверителя); составление внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; составление и оформление описи дела.</i> | | |
| Тема 1.4. Порядок передачи документов на хранение в архив суда | 14. | | Передача подготовленных и оформленных судебных дел в соответствии с графиком. Передача уголовных и гражданских дел по учетно-статистическим карточкам. | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 15. | | Практическое занятие № 7 Деловая игра по теме «Передача судебных дел на хранение в архив суда» | 2 | |
| Тема 1.5. Отбор документов и оформление их на уничтожение | 16. | | Отбор документов на уничтожение в соответствии с перечнем документов судов с указанием сроков хранения по учетно-статистическим карточкам. | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 17. | | Составление актов по отбору дел и их уничтожению, оформление записей в регистрационных журналах, учетно-статистических карточках, картотеке. | 2 | |
| | 18. | | Подготовка к уничтожению дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Сдача судебных дел и документов по приемосдаточным накладным. | 2 | |
| | 19. | | Практическое занятие № 8 Составление и оформление акта о передаче документов и дел к уничтожению. | 2 | |
| | 20. | | Практическое занятие № 9 Решение кейсовых практических заданий | 2 | |
| | 21. | | Практическое занятие № 10 Дифференцированный зачет | 2 | |
| | Самостоятельная работа: Сам.раб. № 1 (Занятие № 1) – 1ч Составить опорный конспект по следующим вопросам: - архивный фонд - ознакомление с основами охраны труда и техникой безопасности по работе в архиве суда - архив как организация - пользователи архивных документов. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ» Составить схему «Субъекты информационных правоотношений». | | | 20 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Анализ ГОСТа Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</p> <p>Сам.раб. № 2 (Занятие № 2) – 1ч Подготовить сообщение на тему «Порядок отбора на хранение в архив судов документов»</p> <p>Анализ документов дела, их систематизация и формирование дела в соответствии с типовой номенклатурой суда для передачи в архив. Конспект лекций.</p> <p>Сам.раб. № 3 (Занятие № 3) – 1ч Ознакомление с обязанностями лиц, ответственных за оперативное хранение документов в архиве суда. Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок оформления дел по сводной номенклатуре в суде - порядок систематизации документов внутри дела.</p> <p>Сам.раб. № 4 (Занятие № 4) – 1ч Процедура анализа документов дела. Выполнение практических заданий по формированию дела в соответствии с типовой номенклатурой суда.</p> <p>Сам.раб. № 5 (Занятие № 5-6) – 2ч Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения в архиве суда. Подготовить сообщение на тему «Ответственность сотрудников за хранение дел в суде».</p> <p>Сам.раб. № 6 (Занятие № 7-8) – 2ч Организация оперативного хранения судебных документов в архиве суда: выдача дела во временное пользование сотруднику суда, оформление листа-заместителя и карты-заместителя.</p> <p>Сам.раб. № 7 (Занятие № 9) – 1ч Составить схему «Стадии процесса экспертизы документов в суде». Подготовить сообщение на тему «Принципы оценки ценности документов», «Опись дела». Составить таблицу «Нормативные сроки составления описей дел». Конспект лекций.</p> <p>Сам.раб. № 8 (Занятие № 10) – 1ч Выполнение практических заданий по составлению и оформлению внутренней описи документов, дела.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | <p>Сам.раб. № 9 (Занятие № 11) – 2ч Подготовить сообщение на тему «Подшивка и переплет дела при полном его оформлении». Изучение требований ГОСТа 17914-72. Конспект лекций.</p> <p>Сам.раб. № 10 (Занятие № 12-13) – 2ч Выполнение практических заданий по оформлению дела для передачи в архив: проверка правильности группировки документов в дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок, переплет дела (прошивка); нумерация листов; составление заверительной надписи (листа-заверителя); составление внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; составление и оформление описи дела.</p> <p>Сам.раб. № 11 (Занятие № 14-15) – 2ч Составить опорный конспект по следующим вопросам: - передача уголовных дел по учетно-статистическим карточкам - передача гражданских дел по учетно-статистическим карточкам. Выполнение практических заданий по Деловой игре «Передача судебных дел на хранение в архив суда».</p> <p>Сам.раб. № 12 (Занятие № 16-18) – 2ч Подготовить сообщение на тему «Порядок отбора документов на уничтожение». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - регистрационный журнал, порядок осуществления записей - картотека - порядок сдачи судебных дел и документов по приемосдаточным накладным.</p> <p>Сам.раб. № 13 (Занятие № 19-20) – 2ч Выполнение практических заданий по составлению и оформлению акта о передаче документов и дел к уничтожению. Составление архивной справки. Оформление архивной копии. Оформление архивной выписки.</p> | | |
| | Лекционные занятия | 22 | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|----------|--|
| | Практические занятия | | 20 | | |
| | Самостоятельная работа | | 20 | | |
| МДК. 02.02. Организация работы архива в суде | | | | | |
| Тема 2.1. Организация работы архива суда и его комплектование | 1. | | Основные задачи и функции архива суда. Права и ответственность архива. Планирование работы и отчетности архива суда. Прием-передача документов при смене руководства архива суда. Порядок приема-передачи документов при реорганизации архива суда. | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 2. | | Комплектование архива суда. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих в архив. | 1 | |
| | | | Схема систематизации документов в архивном фонде. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив суда. | 1 | |
| | 3. | | Документальный и архивный фонд суда. Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда суда. | 2 | |
| | 4. | | Учет документов в архиве суда. Общие требования к учету документов в архиве суда. Единицы учета. Система учетных документов архива. | 1 | |
| | | | Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов архива суда. | 1 | |
| | 5. | | Практическое занятие № 1 Работа с документами архива суда: классификация документов по срокам хранения, работа с учетными документами суда, заполнение книги поступления и выбытия документов. Составление акта приема-передачи документов при реорганизации архива суда | 2 | |
| Тема 2.2. Обеспечение сохранности документов архива | 6. | | Система мер обеспечения сохранности документов архива суда: мероприятия, включающие рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |

| | | | | | |
|---|-----|--|--|---|-------------------------------|
| | | | подвергшихся повреждению или разрушению. | | |
| | 7. | | Практическое занятие № 2 Составление плана мероприятий по обеспечению сохранности документов архива суда | 2 | |
| | 8. | | <i>Меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).</i> | 1 | |
| | | | Проверка наличия и состояния документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов в архиве суда. | 1 | |
| | 9. | | <i>Регистрация в журнале или картотеке учета физического состояния документов физических дефектов основы (утрата частей документа, разрывы и др.).</i> | 1 | |
| | | | Особо ценные и уникальные документы архива суда. Страховой фонд и фонд пользования. | 1 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 10. | | Практическое занятие № 3 Составление плана мероприятий по обеспечению соблюдения охранного режима помещений хранилищ архива суда, составление схемы действий работников суда. | 2 | |
| Тема 2.4. Порядок выдачи архивных судебных материалов из хранилища суда | 11. | | Порядок выдачи архивных судебных документов их архива суда. Порядок возврата архивных судебных документов в архив суда. | 2 | |
| | 12. | | Практическое занятие № 4 Анализ должностных обязанностей работников аппарата суда по использованию документов архива суда. | 2 | |
| Тема 2.5. Организация работы сотрудников суда по ответам на запросы суда, жалобам и запросам, поступающим в адрес суда | 13. | | Порядок действий сотрудников аппарата суда по ответам на запросы суда, жалобам и запросам, поступающим в адрес суда. | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |
| | 14. | | Практическое занятие № 5 Составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросу суда. | 2 | |
| | 15. | | <i>Практическое занятие № 6 Составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросу суда.</i> | 2 | |
| | 16. | | <i>Практическое занятие № 7 Решение правовых ситуаций по теме «Нарушение правил организации работы суда»</i> | 2 | |
| Тема 2.7. Анализ работы судов по ведению архивного дела | 17. | | Правила хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, | 2 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |

| | | | | |
|-----|--|--|----|--|
| | | музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук | | |
| 18. | | Практическое занятие № 8 Анализ работы судов по ведению архивного дела. Использование материалов и писем по анализу состояния и ведения архивного дела в судах | 2 | |
| 19. | | Практическое занятие № 9 Анализ работы судов по ведению архивного дела. Использование материалов и писем по анализу состояния и ведения архивного дела в судах | 2 | |
| 20. | | Практическое занятие № 10 Дифференцированный зачет | 2 | |
| | | Самостоятельная работа | | |
| | | <p>Сам.раб. № 1 (Занятие № 1) – 2ч Составить таблицу «Задачи и функции архива суда». Подготовить сообщение на тему «Порядок приема-передачи документов при реорганизации архива суда».</p> <p>Сам.раб. № 2 (Занятие № 2) – 2ч Составить опорный конспект по следующим вопросам: - состав документов, подлежащих в архив - требования к оформлению дел, принимаемых в архив суда.</p> <p>Сам.раб. № 3 (Занятие № 3-4) – 2ч Анализ Федерального закона, принятого Государственной Думой от 22 декабря 2008 г. (в ред. от 18.07.2011) № 240 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» Анализ Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.06.2007 № 70 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» Анализ Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» Подготовить сообщение на тему «Учет документов в архиве суда».</p> <p>Сам.раб. № 4 (Занятие № 5) – 2ч Выполнение практических заданий по работе с документами архива суда. Заполнение книги поступления и выбытия документов.</p> | 20 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Составление акта приема-передачи документов при реорганизации архива суда Сам.раб. № 5 (Занятие № 6-7) – 2ч Составить опорный конспект по следующим вопросам: - страховой фонд архива - реставрация архивных документов. Выполнение практических заданий по составлению плана мероприятий по обеспечению сохранности документов архива суда. Сам.раб. № 6 (Занятие № 8) – 2ч Составить таблицу «Нормативные условия хранения документов». Подготовить сообщение на тему «Процедура проверки наличия и состояния документов». Сам.раб. № 7 (Занятие № 9-10) – 2ч Подготовить сообщение на тему «Картотека учета физического состояния документов». Подготовить сообщение на тему «особо ценные и уникальные документы архива суда». Решение правовых ситуаций по теме «Нарушение правил организации работы суда» Составление схемы действий работников суда. Сам.раб. № 8 (Занятие № 11-12) – 1ч Подготовить сообщение на тему «Порядок возврата архивных судебных документов в архив суда». Составление презентации по теме «Анализ должностных обязанностей работников аппарата суда по использованию документов архива суда» Сам.раб. № 9 (Занятие № 13) – 1ч Составить опорный конспект по следующим вопросам: - порядок действий при жалобе. Конспект лекций. Сам.раб. № 10 (Занятие № 14-15) – 1ч Выполнение практических заданий по составлению архивной справки. Выполнение практических заданий по составлению архивной копии. Выполнение практических заданий по составлению архивной выписки по запросу суда. Сам.раб. № 11 (Занятие № 16) – 1ч Решение правовых ситуаций по теме «Нарушение правил организации работы суда»</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | <p>Сам.раб. № 12 (Занятие № 17) – 1ч Составить презентацию на тему «Правила хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах»</p> <p>Сам.раб. № 13 (Занятие № 18-20)-1ч Выполнение практических заданий по анализу работы судов по ведению архивного дела. Использование материалов и писем по анализу состояния и ведения архивного дела в судах. Анализ Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».</p> | | |
| | Лекционные занятия | 20 | |
| | Практические занятия | 20 | |
| | Самостоятельная работа | 20 | |
| | <p>Учебная практика Знакомство с архивом суда, инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности в суде. Знакомство с фондом архива суда, анализ состава архивного фонда суда. Определение источников комплектования архива суда на основе изучения законодательных, нормативных и локальных актов суда. Изучение процесса организации приема документов на архивное хранение. Оформление договора/акта приема документов на хранение. Учет и проверка наличия архивных документов. Анализ видового состава документов по учету на основе изучения правил работы архива и учетных документов архива. Выявление особенностей учета уникальных, особо ценных и страховых документов. Изучение порядка проведения проверки наличия и состояния архивных документов, порядка оформления документов по проверке. Оформление листа, акта проверки и других документов по итогам проверки. Выявление состава, назначения и функции научно-справочного аппарата архива. Определение порядка заполнения, ведения архивных справочников, создаваемых в архиве. Изучение автоматизированных информационных систем архива, имеющиеся базы данных, порядок их создания. Оформление описи дел постоянного хранения организации за прошедший год.</p> | 36 | ПК 1.4. ОК 1-10 ЛР 1-12 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин, читального зала, библиотеки.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол для преподавателя и посадочные места по количеству студентов, доска, дидактический, раздаточный материал, тестовые задания, схемы, плакаты.

Оборудование читального зала и библиотеки: компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]: [введен 01.07.2003] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: [утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст] [Электронный ресурс] / Разраб. Федеральным Агентством по техническому регулированию и метрологии // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]: [одобр. коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., приказ от 23.05.1988 г.] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: Ч. 1,2,3 и 4. - М.: Омега-Л, 2008.- 665 с.- (Кодексы Российской Федерации).
5. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ООО «ТК Велби», 2011.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: текст с изм. и доп. на 1 мая 2012 г.. - М.: Эксмо, 2012.- 400 с.- (Законы и кодексы).
7. Кодекс судейской этики [Текст]: [утвержден VIII Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 года] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
8. Конституция Российской Федерации [Текст]: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изм. на 30 декабря 2008 года № 7 - ФКЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.

9. Правительство Российской Федерации. Постановление. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст]: [утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 г. № 477; в ред. от 07.09 2011 № 751] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
10. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 2 мая 2006 г. № 59 – ФЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
11. Российская Федерация. Законы. О статусе судей в Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 26 июня 1998 г. в ред. от 07.05.2013 № 102 – ФЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
12. Российская Федерация. Законы. О финансировании судов в Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 10 февраля 1999 г. № 30 – ФЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
13. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г., одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г., от 27.07.2006 № 149 – ФЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
14. Российская Федерация. Законы. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 22 декабря 2008 г. в ред. от 18.07.2011 № 240 – ФЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
15. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 апреля 2011 г., одобр. Советом Федерации 25 марта 2011 № 63 - ФЗ в ред. от 10.07.2012] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
16. Российская Федерация. Конституционные законы. О военных судах Российской Федерации [Текст]: [принят Гос. Думой 23 июня 1999 г., одобр. Гос. Думой 20 мая 1999 г., одобр. Советом Федерации 9 июня 1999 г. № 1 – ФКЗ в ред. от 25.12.2012 N 5-ФКЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
17. Российская Федерация. Конституционные законы. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст]: [принят Гос. Думой 7 февраля 2011 г., одобр. Гос. Думой 28 января 2011 г., одобр. Советом Федерации 2 февраля 2011 г. № 1 – ФКЗ в ред. от 01.12.2012 N 3-ФКЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
18. Российская Федерация. Конституционные законы. О судебной системе Российской Федерации [Текст]: [принят Гос. Думой 23 октября 1996 г., одобр. Советом Федерации 26 декабря 1996 г. № 1 – ФКЗ в ред. от 25.12.2012 N 5-ФКЗ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
19. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: [текст с изм. и доп. на 25 сентября 2010 г.]. - М.: Эксмо, 2010.- 256 с.- (Российское законодательство).

20. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: по сост. на 20 сентября 2010 года. Комментарий последних изменений. - М.: Юрайт, 2010.- 252 с.- (Правовая библиотека).
21. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплат [Текст]: [утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.- 376 с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74154> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. -10-е изд.. –М.: Академия, 2011. - 176 с.
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401266>
5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415639> (дата обращения: 16.01.2021).
6. Румынина, В. В. Основы права [Текст]: учеб. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2012.- 256 с.- (Профессиональное образование).
7. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]: учеб. - 6-е изд. – М.: Академия, 2011. – 288 с.
8. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442483>

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: КНОРУС, 2007.- 248 с.: ил.

2. Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст]: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - 2-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2010.- 304 с.
3. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО журнал "Управление персоналом", 2007.- 528 с.
5. Правоохранительные органы России [Текст]: учеб. для бакалавров / под ред. В.П. Божьева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.- 367 с.- (Бакалавр. Базовый курс).
6. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429632>
7. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432131>
8. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник. - 2-е изд. - М.: Форум-Инфра-М, 2007. - 176 с. - (Профессиональное образование).
9. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие. - 2-е изд. - М.: Омега, 2007.- 208 с.: ил.

Периодические издания:

1. Бюллетень Верховного Суда РФ [Текст]: официалн. инф.-юрид. изд. – 1961.- М.: Юридическая литература, 2014. – Ежемес.
2. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти [Текст]: официалн. изд. – М.: Юридическая литература, 2014. – Еженед.
3. Ваше право [Текст]: просветительский журнал по социальным вопросам / Учредитель ЗАО «Редакция журнала «Социальная защита» и «Ваше право». – 1992, май. – М., 2014 – Ежемес.
4. Делопроизводство [Текст]: инф.-практич. журн. / учредитель ООО журнал «Управление персоналом»; гл. ред. Кузнецова Т.В. – Ежекв.
5. Российская газета [Текст]: общест-политич. газ. / Учредитель Пр-во РФ.- 1990 ноябрь. - М., 2014.- 24 полос. Ежеднев.
6. Собрание законодательства Российской Федерации [Текст]: официалн. изд. — 1994.- М.: Юридическая литература, 2014. – Еженед.
7. Юридический консультант [Текст]: ежемес. информ.-аналит. жур./ Гл. ред. И.Л. Шаповалова, – М.: ЮРМИС, 2014. – Ежемес.

Интернет-ресурсы:

1. Архивное дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.archivekeeping.ru, свободный.
2. Бухсофт: кадровое делопроизводство, Унифицированные формы кадровых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.buhsoft.ru, свободный.
3. Делопроизводство. Экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ekdel.ru, свободный.
4. Документооборот и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.docrev.ru, свободный.
5. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.itsecblog.ru, свободный.
6. Информационно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.respectrb.ru, свободный.
7. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
8. Московского центра образовательного права [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.edupravo.ru, свободный.
9. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru, свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами как «Конституционное право», «Гражданское право», «Семейное право», «Теория государства и права», «Правоохранительные и судебные органы», «Безопасность жизнедеятельности», «Управление персоналом», «Трудовое право» и профессиональными модулями ПМ.03. Информатизации деятельности суда, ПМ. 04. Судебная статистика, изучение которых предшествует освоению программы данного модуля.

При подготовке к квалификационному экзамену обучающимся оказываются консультации. Во время самостоятельной подготовки обучающимся представляется доступ в Интернет и к информационным справочно-правовым системам.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования,

соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> | <p>Оформление документов и дел на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Подготовка и комплектование судебных дел, материалов и нарядов для сдачи в архив в соответствии с инструкциями и нормативами.</p> <p>Демонстрация навыков оформления дел в соблюдением инструкции и нормативов.</p> <p>Грамотное составление внутренней описи документов и оформление реквизитов обложки судебного дела в соответствии с инструкцией и нормативами.</p> <p>Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве.</p> <p>Демонстрация навыков по использованию информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Аргументированное изложение позиции при обосновании своей точки зрения в соответствии с должностным регламентом работника аппарата суда.</p> <p>Полнота анализа действий постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.</p> <p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Ведение работы в системах электронного документооборота.</p> <p>Обеспечение учета документов и их сохранности в соответствии с законодательными актами и нормативами.</p> <p>Обоснование необходимости и целесообразности отображенных документов для уничтожения.</p> <p>Точность и качество выполнения работ по отбору документов и оформлению их на уничтожение в соответствии с законодательными актами и нормативами.</p> <p>Выполнение работ по оформлению результатов сдачи дел на архивное хранение в соответствии с законодательными актами</p> | <p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении и защите практического задания; - при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК; - контрольном срезе по применению практических навыков в составлении образцов документов; - при решении правовых ситуаций и задач. <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на учебной и производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на учебной и производственной практике.</p> <p>Решение кейсовых заданий на зачете по МДК, решение практических заданий на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | и нормативами. Осуществление организационно-технического руководства и контроля за работой архива, организацией документов в делопроизводстве в соответствии с должностным регламентом и законодательными актами и нормативами. Проектирование работ по соблюдению охранного режима помещений хранилищ архива суда в соответствии с законодательными актами и нормативами. | |
|--|--|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии, участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах согласно профилю изучаемых дисциплин/ специальности; – активное участие в жизни УЗ, в том числе представление своей будущей профессии и своего УЗ/специальности на выставках и конкурсах; – участие в не менее чем 2-х конкурсных мероприятиях, проводимых в рамках Недели специальности/Декады комиссии/ Недели НИР и пр.; - активное участие в профориентационной работе с представлением своей профессии /специальности/отделения и колледжа | <p>Наблюдение за учащимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания</p> <p>Оценка содержания портфолио</p> <p>Наблюдение за учащимися в период производственной практики</p> <p>Анализ результатов практического задания</p> <p>Анализ результатов и рефлексия деловых игр.</p> <p>Анализ результатов выполнения практических заданий.</p> <p>Защита докладов и рефератов в форме презентаций</p> <p>Профориентационное тестирование.</p> <p>Экспертное наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента</p> |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области судебного администрирования; | - экспертное наблюдение на практических и лабораторных занятиях, при выполнении лабораторных работ, при выполнении |

| | | |
|---|---|--|
| оценивать их эффективность и качество. | <p>– оценка эффективности и качества выполнения самостоятельной работы /домашних заданий: самоанализ и коррекция;</p> <p>- активное использование литературы по профилю изучаемых дисциплин/профилю специальности в сравнении с рейтингом учебной деятельности других обучающихся в данной области</p> | работ по курсовому проекту, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практик |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <p>Учет особенностей психологии личности, влияющих на принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Использование правовых и других социальных норм для разрешения стандартных и нестандартных ситуаций</p> <p>Определение ответственности за принимаемое решение в стандартных и нестандартных ситуациях</p> | <p>Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач.</p> <p>Письменное тестирование.</p> <p>- экспертное наблюдение на практических и лабораторных занятиях, при выполнении лабораторных работ, при выполнении работ по курсовому проекту, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практик</p> |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <p>– определение необходимой информации в соответствии с запросом преподавателя по теме/ заданию;</p> <p>– применение найденных источников информации для решения профессиональных задач;</p> <p>– использование различных источников, включая электронные, для решения ПЗ;</p> <p>- организация самостоятельных занятий при изучении содержания профессионального модуля</p> <p>- аргументация своей позиции при выполнении профессиональных задач</p> | <p>Наблюдение за обучающимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания</p> <p>Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач.</p> <p>Письменное тестирование</p> <p>Мониторинг развития личностно- профессиональных качеств</p> <p>Мониторинг развития личностно- профессиональных качеств</p> |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные | Применение информационно-справочных систем | Наблюдение за обучающимися в рамках текущей работы в ходе |

| | | |
|--|---|--|
| технологии профессиональной деятельности. | в “Консультант+”, “Гарант” Работа с Интернет, выбор, вычленение соответствующей информации | выполнения практического задания Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Анализ результатов деловой игры. Письменное тестирование Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Применение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, психологии потребителей Учет особенностей психологии личности в коллективе Умение находить контакт с коллегами, руководством, потребителями услуг с целью повышения качества общения (деловое взаимодействие). Составление индивидуального плана профессионального развития | Наблюдение за обучающимися в период производственной практики Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Анализ результатов деловой игры. Письменное тестирование Защита докладов и рефератов в форме презентаций Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. | Проявление лидерских качеств, инициативности, решительности Определение границ индивидуальной ответственности каждого члена команды за вверенный участок работы Умение выбрать правильное решение Коллективная проверка результатов работы каждого члена команды | Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных заданий. Экспертное наблюдение за обучающимся в период производственной практики Письменное тестирование Защита курсовой работы Защита докладов и рефератов в форме презентаций Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной | Формирование представлений о признаках коррупционного поведения на основе знаний моральных устоев социума Отказ от коррупционного поведения в своей | Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Письменное тестирование Экспертное наблюдение за обучающимися в период |

| | | |
|--|---|--|
| безопасности. | профессиональной деятельности Выработка устойчивой мотивации жизненной позиции, соответствующей моральным установкам | производственной практики |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Определение основных направлений профессиональной деятельности Анализ значимости своей будущей профессии Демонстрация интереса к своей профессии, мотивация, аргументация своей позиции | Наблюдение за учащимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания Оценка содержания портфолио Наблюдение за учащимися в период производственной практики Анализ результатов и рефлексия деловых игр. Защита докладов и рефератов в форме презентаций |
| 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.. | Следование этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности, их применение в повседневной деятельности | Наблюдение за обучающимися в период производственной практики Наблюдение за обучающимся в рамках текущей работы на практических занятиях Письменное тестирование Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств |