

**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

29.08 2022г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

2022г.
ФИНАНСОВО
ЮРИДИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕЖ
Г.Е. Фертик

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву

_____ 2023г.

Председатель

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

_____ 2023г.

_____ Г.Е. Фертик

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву

_____ 2024г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от ____ .08. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

_____ 2024г.

_____ Г.Е. Фертик

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 — И.Ю. Горшкова

(подпись)

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	Самостоятельная раб	Обязательная (аудиторная)				Практика	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 профессионально 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».		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.	Практическое занятие № 3 Выдача дела во временное пользование сотруднику суда, оформление листа-заместителя и карты-заместителя.	2	
	9.	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Принципы оценки ценности документов. Стадии процесса экспертизы документов в суде. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	1	
		Опись дел как архивный справочник документов дела. Нормативные сроки составления описей дел.	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.	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	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 PROФобразование : [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>

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

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.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка эффективности и качества выполнения самостоятельной работы /домашних заданий: самоанализ и коррекция; - активное использование литературы по профилю изучаемых дисциплин/профилю специальности в сравнении с рейтингом учебной деятельности других обучающихся в данной области 	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> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – определение необходимой информации в соответствии с запросом преподавателя по теме/ заданию; – применение найденных источников информации для решения профессиональных задач; – использование различных источников, включая электронные, для решения ПЗ; - организация самостоятельных занятий при изучении содержания профессионального модуля - аргументация своей позиции при выполнении профессиональных задач 	<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