

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.2 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 4 от «16» февраля 2021 г.

Председатель Педагогического Совета

 / О.В. Лашук /

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	15
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.2 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Архивное дело в суде.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

### Базовая часть

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;
- 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 судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	208
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	136
Курсовая работа/проект	-
Учебная практика	-
Производственная практика	72
Консультации	-
Самостоятельная работа студента (всего)	68

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Архивное дело в суде*, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

**В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):**

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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.2 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый 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	Радел 1. Архивное дело в суде	68	34	17	-	34	-	-	-
ПК 1.4	Раздел 2. Организация работы архива в суде	68	34	17	-	34	-	-	-
ПК 2.1	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>208</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>			
<b>Тема 1. Архивное дело и архивное законодательство</b>	Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. Этический кодекс архивиста.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)	2	2,3
<b>Тема 2. Принципы построения современного архивоведения в суде</b>	Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.	2	1
<b>Тема 3. Экспертиза научной и практической ценности документов суда</b>	Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде	2	2,3
<b>Тема 4. Комплектование архива суда</b>	Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.	2	1



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p><b>Практические занятия:</b>  Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда.  Составление сводной номенклатуры дел  Формирование дел в суде  Составление описей дел  Подготовка дел для сдачи в архив</p>	4	2,3
<b>Тема 5. Организация документов в архиве</b>	<p>Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия:</b>  Анализ документального и архивного фонда  Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда</p>	2	2,3
<b>Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование</b>	<p>Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия:</b>  Анализ архивов по уровню доступа к документам</p>	2	2,3
<b>Тема 7. Порядок определения сроков хранения</b>	<p>Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение. Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия:</b>  Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения</p>	2	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 8. Управление Архивным делом в Российской Федерации	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3)	3	1
	<b>Практические занятия:</b> Составление плана работы архива. Анализ документального и архивного фонда суда. Тестирование	3	2,3
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы</i>			
<b>ИТОГО</b>		Л-17 ПЗ-17	
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 02.01</b></p> <p>Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчетов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка устных выступлений по теме: «Архивное дело на Руси с IX по XVII века. Архивное дело в Российской империи до 1917 года. Архивное дело в годы Советской власти».</li> <li>2. Анализ "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)</li> <li>3. Подготовка доклада по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда».</li> <li>4. Изучение правил оформления дел для сдачи в архив.</li> <li>5. Изучение правил оформления гражданских и уголовных дел.</li> <li>6. Подготовка и оформление нарядов.</li> <li>7. Составление заверительной надписи.</li> <li>8. Изучение правил нумерации листов в делах и нарядах.</li> <li>9. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел.</li> <li>10. Подготовка презентации по теме: «Архивное дело и архивное законодательство», «Принципы построения современного архивоведения в суде».</li> </ol>		34	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
11. Подготовка презентации по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда», «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению», «Порядок определения сроков хранения»			
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>			
<b>Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде</b>	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде архивного делопроизводства Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих работу архива. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архива суда	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Составление схемы основных и вспомогательных учетных документов в архивах судов Составление описей дел постоянного и временного хранения	2	2,3
<b>Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению</b>	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда. Порядок оформления судебных дел и материалов для подготовки и передачи в архив Определение сроков хранения дел (нарядов)	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Основания классификации документов в суде с составлением схемы. Практическая работа по правилам нумерации листов дела и составления листа-заверителя дела	2	2,3
<b>Тема 3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда</b>	Производство экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Отбор дел ( нарядов) суда к уничтожению	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Алгоритм и анализ этапов деятельности суда по экспертизе ценности документов. Решение практических задач по определению функции экспертной комиссии суда Решение практических задач по отбору дел (нарядов) к уничтожению.		
<b>Тема 4. Хранение и использование суда документов архива суда</b>	Нормативные условия хранения документов архива. Требования к зданиям и помещениям архива суда, к оборудованию помещения архива суда. Световой, температурный режим, охранные мероприятия.	2	1
	<b>Практические занятия:</b>	2	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Составление схемы работы по обеспечению условий хранения документов. Анализ методов реставрации документов. Составление запроса, просьбы о выдаче дела из архива во временное пользование и запроса о выдаче копии документа их архивного уголовного дела		
<b>Тема 5. Организация работы по отбору и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив передаче документов на хранение Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив Ответственность за нарушение ведения архивного дела	1	1
	<b>Практические занятия:</b> Решение практических задач по определению правильности действий работника архива и возможной его ответственности. Составление актов о передаче дел на хранение в гос. архив.	2	2,3
<b>Итоговая аттестация в форме контрольной работы</b>			
<b>ИТОГО</b>		Л-17 ПЗ-17	
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 02.02</b></p> <p>Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчетов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка сообщения по теме (по выбору):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещения архивов суда, требования к хранению документов;</li> <li>- автоматизированные системы в архивном деле Российской Федерации;</li> <li>- проверка работы архива районного суда (алгоритм действий);</li> <li>- основания классификации документов в судах;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> </ul>		34	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<p>-нормативно-правовое обеспечение работы архивов судов;  -требования к организации работы архива суда;  -оформление макета описи на передачу уголовных дел в архив.</p> <p>2. Оформление макета должностного регламента архивариуса или специалиста суда, на которого возложена обязанность по работе в архиве суда.</p> <p>3. Оформление обложки гражданского дела, подлежащего передаче в архив.</p> <p>4. Составить таблицу, с какого времени исчисляются сроки хранения для уголовных, гражданских дел.</p> <p>5. Описать схематично действия при выдаче архивного дела во временное пользование по заявке судьи</p> <p>6. Подготовка презентации по теме: «Порядок отбора нарядов и дел к уничтожению».</p> <p>7. Изучение правил при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела.</p> <p>8. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.</p> <p>9. Подготовка реферата «Порядок сдачи дел в государственный архив».</p> <p>10. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.</p> <p>11. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.</p> <p>12. Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел».</p> <p>13. Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде».</p> <p>14. Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда»</p>			
<b>III 2.1 Производственная практика</b>			
<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами: изучение Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"; Постановления Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций).</p> <p>2. Составление деловых бумаг и служебных документов.</p> <p>3. Определение и анализ нормативно-правовых актов порядка передачи дел в архив.</p> <p>4. Определение порядка получения для использования документов из архива суда</p>		72	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	5. Анализ работы по условиям исполнения запросов вышестоящих органов о выдаче дел из архивов суда. 6. Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в архивном деле. 7. Работа с информационными системами и правовыми базами. 8. Компьютерная обработка служебной документации. 9. Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в архивном деле. 10. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. 11. Подготовка и оформление дел к последующему хранению. 12. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. 13. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 14. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. 15. Отбор документов и оформление их на уничтожение. 16. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>208</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

**4.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

2. 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, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510>

#### Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456509>

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Освоение ПМ.2 Архивное дело в суде, производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утверждённому генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 02.01 Архивное дело в суде, МДК 02.02 Организация работы в суде, включающее в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Информатика», «Арбитражный процесс», «Гражданское право», «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Административное право».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 12 чел. Практические занятия проводятся в специально оборудованного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определённых критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учётом расширения спектра профессиональных компетенций;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:**

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области



профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;

- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>		
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ действующего законодательства в области архивного дела суда;</li> <li>- выбор оптимального правового регулирования при выполнении практического задания;</li> <li>- использование информационных справочных правовых систем;</li> <li>- подготовка дел (нарядов) для направления в архив;</li> <li>- умение находить нужные дела в архиве суда</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет Отчет по производственной практике.</p>