

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Архивное дело в суде**

для обучающихся специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №513 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2023 - 2024 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования "Ставропольский многопрофильный колледж".

Разработчики:

1. Гехт Ксения Райнгардовна

Согласовано:

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю
Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края

Рассмотрено на заседании методического объединения ого цикла
Методическое объединение укрупненной группы специальностей 40.00.00
Юриспруденция

Протокол №8 от 23.05.2023

Председатель МО Рунина Елена Алексеевна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД) ПМ.02 Архивное дело в суде и соответствующие общие, профессиональные компетенции и личностные результаты.**

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| ВД | |
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда. |

1.1.2. Перечень личностных результатов

| Код | Наименование личностных результатов |
|-------|---|
| ЛР 26 | Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| 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 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 20 | Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти. |
| ЛР 16 | Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий. |
| ЛР 17 | Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности государственного гражданского служащего России. |
| ЛР 18 | Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества. |
| ЛР 19 | Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга. |
| ЛР 21 | Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо. |

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 освоить следующие результаты:

Иметь практический опыт:

- Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов;
- Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- Иметь практический опыт по организации работы с документами;

Знание:

- Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- Знать положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- Знать нормативные условия хранения архивных документов;
- Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

Умение:

- Уметь составлять внутреннюю опись документов;
- Уметь осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- Уметь выполнять порядок использования документов архива суда;
- Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 268 час(-а, -ов), в том числе:

самостоятельной работы обучающегося - 49 час(-а, -ов),

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 219 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 147 час(-а, -ов)
- практик - 72 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | |
|---|--|---|------------------|--|---|
| МДК.02.01 Архивное дело в суде | | 72 | | | |
| Тема 1 История становления архивного делопроизводства в России | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №1 История становления архивного делопроизводства в России | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №1 История становления архивного делопроизводства в России | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №1 История становления архивного делопроизводства в России | 2 | | 3 |
| Тема 2 Нормативно-правовые основы архивного дела | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №2 Нормативно-правовые основы архивного дела | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №2 Нормативно-правовые основы архивного дела | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №2 Нормативно-правовые основы архивного дела | 2 | | 3 |
| Тема 3 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №3 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №3 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №3 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах | 2 | | 3 |
| Тема 4 Экспертиза ценности документов | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №4 Экспертиза ценности документов | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №4 Экспертиза ценности документов | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №4 Экспертиза ценности документов | 2 | | 3 |
| Тема 5 Комплектование архива суда | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №5 Комплектование архива суда | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №5 Комплектование архива суда | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №5 Комплектование архива суда | 2 | | 3 |
| Тема 6 Организация документов в архиве | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 | |
| | 1 | Лекционные занятия №6 Организация документов в архиве | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №6 Организация документов в архиве | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №6 Организация документов в архиве | 2 | | 3 |

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---------------|------------------|--|
| Тема 7 Учет документов в архиве | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №7 Учет документов в архиве | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №1 Учет документов в архиве | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №7 Учет документов в архиве | 2 | 3 | |
| Тема 8 Доступ к архивным документам и их использование | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №8 Доступ к архивным документам и их использование | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №2 Доступ к архивным документам и их использование | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №8 Доступ к архивным документам и их использование | 2 | 3 | |
| Тема 9 Научно-справочный аппарат к документам архива | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №9 Научно-справочный аппарат к документам архива | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №3 Научно-справочный аппарат к документам архива | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №9 Научно-справочный аппарат к документам архива | 2 | 3 | |
| Тема 10 Использование документов архива | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №10 Использование документов архива | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №4 Использование документов архива | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №10 Использование документов архива | 2 | 3 | |
| Тема 11 Хранение и учет архивных документов | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №11 Хранение и учет архивных документов | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №5 Хранение и учет архивных документов | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №11 Хранение и учет архивных документов | 2 | 3 | |
| Тема 12 Управление Архивным делом в Российской Федерации | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 26, ЛР 11, ЛР 5, ЛР 3 |
| | 1 Лекционные занятия №12 Управление Архивным делом в Российской Федерации | 2 | 1 | |
| | 2 Практическая подготовка №6 Управление Архивным делом в Российской Федерации | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №12 Управление Архивным делом в Российской Федерации | 2 | 3 | |
| Форма(-ы) контроля - 5 семестр, Дифференцированный зачет | | | | |
| Всего по МДК.02.01 Архивное дело в суде | | 72 | | |
| МДК.02.02 Организация работы архива в суде | | 75 | | |
| Тема 1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде | Содержание учебного материала | | | ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26, ПК 1.4 |
| | 1 Лекционные занятия №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде | 2 | 1 | |
| | 2 Практические занятия №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде | 2 | 2 | |
| | 3 Самостоятельная работа №1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде | 2 | 3 | |

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | |
|--|--|---|------------------|--|---|
| Тема 2 Электронные документы. Заполнение электронной базы | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №2 Электронные документы. Заполнение электронной базы | 2 | | 3 |
| Тема 3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда. | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда. | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда. | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №3 Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда. | 2 | | 3 |
| Тема 4 Подготовка судебных документов к архивному хранению | Содержание учебного материала | | | ЛР 3, ПК 1.4, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №4 Подготовка судебных документов к архивному хранению | 2 | | 3 |
| Тема 5 Определение сроков хранения дел (нарядов). | Содержание учебного материала | | | ЛР 3, ПК 1.4, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №5 Определение сроков хранения дел (нарядов). | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №5 Определение сроков хранения дел (нарядов). | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №5 Определение сроков хранения дел (нарядов). | 2 | | 3 |
| Тема 6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 26, ЛР 5, ЛР 11 | |
| | 1 | Лекционные занятия №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. | 2 | | 1 |
| | 2 | Практические занятия №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №6 Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда. | 2 | | 3 |
| Тема 7 Основы обеспечения сохранности документов архива | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №7 Основы обеспечения сохранности документов архива | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №1 Основы обеспечения сохранности документов архива | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №7 Основы обеспечения сохранности документов архива | 2 | | 3 |
| Тема 8 Систематизация архивных документов | Содержание учебного материала | | | ЛР 26, ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11 | |
| | 1 | Лекционные занятия №8 Систематизация архивных документов | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №2 Систематизация архивных документов | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №8 Систематизация архивных документов | 2 | | 3 |

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | |
|--|--|---|------------------|--|---|
| Тема 9 Хранение и использование документов архива суда | Содержание учебного материала | | | ЛР 26, ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11 | |
| | 1 | Лекционные занятия №9 Хранение и использование документов архива суда | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №3 Хранение и использование документов архива суда | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №9 Хранение и использование документов архива суда | 2 | | 3 |
| Тема 10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №4 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №10 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив | 2 | | 3 |
| Тема 11 Организация использования документов Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала | | | ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26, ПК 1.4 | |
| | 1 | Лекционные занятия №11 Организация использования документов Архивного фонда РФ | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №5 Организация использования документов Архивного фонда РФ | 2 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №11 Организация использования документов Архивного фонда РФ | 2 | | 3 |
| Тема 12 Технология хранения документов в архивах. | Содержание учебного материала | | | ПК 1.4, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 26 | |
| | 1 | Лекционные занятия №12 Технология хранения документов в архивах. | 2 | | 1 |
| | 2 | Практическая подготовка №6 Технология хранения документов в архивах. | 4 | | 2 |
| | 3 | Самостоятельная работа №12 Технология хранения документов в архивах. | 2 | | 3 |
| | 4 | Самостоятельная работа №13 Технология хранения документов в архивах. | 1 | | 3 |
| Форма(-ы) контроля - 5 семестр, Дифференцированный зачет | | | | | |
| Всего по МДК.02.02 Организация работы архива в суде | | 75 | | | |
| ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Архивное дело в суде) | | 72 | | | |
| Тема 1 Вводный инструктаж, знакомство с базой практики. Ознакомление с должностными инструкциями работников Ознакомление с целями, задачами и планированием работы конкретного суда | Содержание учебного материала | | | ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 | |
| | 1 | Практика Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность суда. Должностные инструкции работников. | 6 | | 2 |

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|------------------|--|
| Тема 2 Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей | Содержание учебного материала 1 Практика Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 11, ЛР 16 |
| Тема 3 Ознакомление и анализ структуры журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел | Содержание учебного материала 1 Практика Ознакомление и анализ структуры журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел | 6 | 2 | ЛР 17, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 |
| Тема 4 Ознакомление и анализ структуры документов учета, заполняемых в конкретном суде | Содержание учебного материала 1 Практика Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование | 6 | 2 | ЛР 17, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 |
| Тема 5 Анализ процесса комплектования судебных дел. | Содержание учебного материала 1 Практика Осуществление работы по оформлению судебных дел и нарядов – изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16 |
| Тема 6 Анализ процесса комплектования нарядов для постоянного хранения в конкретном суде | Содержание учебного материала 1 Практика Составление внутренней описи и листа-заверителя | 6 | 2 | ЛР 17, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 |
| Тема 7 Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов | Содержание учебного материала 1 Практика Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива – температура и влажность, расстояние между стеллажами | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16 |
| Тема 8 Исследование требований, предъявляемых к организации хранения архивных документов в здании суда | Содержание учебного материала 1 Практика Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16 |
| Тема 9 Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов. | Содержание учебного материала 1 Практика Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 5, ЛР 11 |
| Тема 10 Ознакомление с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде | Содержание учебного материала 1 Практика Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел. | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 |

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объём в часах | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|------------------|--|
| Тема 11 Анализ процесса отбора для уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суде | 1 Содержание учебного материала 1 Практика Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16 |
| Тема 12 Анализ полученной информации, Защита отчетов | 1 Содержание учебного материала 1 Практика Проверка отчетов, дневников практики. | 6 | 2 | ЛР 3, ЛР 5, ЛР 11, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21 |
| Форма(-ы) контроля - 5 семестр, Дифференцированный зачет; 5 семестр, Недели | | | | |
| Всего по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Архивное дело в суде) | | 72 | | |
| Всего по ПМ.02 Архивное дело в суде | | 268 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

Реализация МДК.02.01 Архивное дело в суде предполагает наличие помещений:

Кабинет криминалистики

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Центр (класс) деловых игр

Криминалистические полигоны

Полигоны для обработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки

- Лупа с подсветкой (1 шт.)
- Валик дактилоскопический (25 шт.)
- Краска для дактилоскопирования (25 шт.)
- Паста для рук очищающая (10 шт.)
- Плотность для раскатки краски 180x250x4 мм с комплектом крепления (25 шт.)
- Универсальный комплект криминалиста (1 шт.)
- Комплект для изъятия объемных следов обуви, транспортных средств и орудий взлома (1 шт.)
- Стенд «Криминалистическая трасология» (1 шт.)
- Стенд «Криминалистическая габитоскопия» (1 шт.)
- Стенд «Основы дактилоскопии» (1 шт.)
- Стенд «Уголок криминалиста» (2 шт.)
- Полка настенная (1 шт.)
- Стеллаж с полками (2 шт.)
- Стол на колесиках (1 шт.)
- Манекен человека женский (1 шт.)
- Тумба (1 шт.)
- Стул учительский (2 шт.)
- Аудитория оснащена комнатой для проведения опознания (1 шт.)
- Диван (1 шт.)
- Парта со скамьей (12 шт.)
- Стол преподавательский (1 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Доска (1 шт.)

- Стенд «Судебная баллистика» (1 шт.)

Реализация МДК.02.02 Организация работы архива в суде предполагает наличие помещений:

Кабинет криминалистики

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Центр (класс) деловых игр

Криминалистические полигоны

Полигоны для обработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки

- Лупа с подсветкой (1 шт.)
- Валик дактилоскопический (25 шт.)
- Краска для дактилоскопирования (25 шт.)
- Паста для рук очищающая (10 шт.)
- Плотность для раскатки краски 180x250x4 мм с комплектом крепления (25 шт.)
- Универсальный комплект криминалиста (1 шт.)
- Комплект для изъятия объемных следов обуви, транспортных средств и орудий взлома (1 шт.)
- Стенд «Криминалистическая трасология» (1 шт.)
- Стенд «Криминалистическая габитоскопия» (1 шт.)
- Стенд «Основы дактилоскопии» (1 шт.)
- Стенд «Уголок криминалиста» (2 шт.)
- Полка настенная (1 шт.)
- Стеллаж с полками (2 шт.)
- Стол на колесиках (1 шт.)
- Манекен человека женский (1 шт.)
- Тумба (1 шт.)
- Стул учительский (2 шт.)
- Аудитория оснащена комнатой для проведения опознания (1 шт.)
- Диван (1 шт.)
- Парта со скамьей (12 шт.)
- Стол преподавательский (1 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Доска (1 шт.)
- Стенд «Судебная баллистика» (1 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.02.01 Архивное дело в суде**:

Основная литература:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – М.: РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - М.: КноРус, 2022. - 177 с. - ISBN 978-5-406-08346-8. - URL:<https://book.ru/book/942389>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.02.02 Организация работы архива в суде**:

Основная литература:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – М.: РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - М.: КноРус, 2022. - 177 с. - ISBN 978-5-406-08346-8. - URL:<https://book.ru/book/942389>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) (Архивное дело в суде)**:

Основная литература:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – М.: РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - М.: КноРус, 2022. - 177 с. - ISBN 978-5-406-08346-8. - URL:<https://book.ru/book/942389>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

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

4.1. Таблица соответствия компетенций показателям оценки результата

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК | | Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике |
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда. | - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение | |

4.2. Образовательные результаты освоения образовательной программы профессионального модуля, подлежащие проверке

| Наименование образовательного результата | Показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результата |
|---|---|---|
| Иметь практический опыт | | 1.Ситуационные задачи 2.Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3.Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) |
| Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов | Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов | |
| Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения | Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения | |
| Иметь практический опыт по организации работы с документами | Имеет практический опыт по организации работы с документами | |
| Знание | | 1.Тесты 2.Контрольная работа 3.Эссе 4.Индивидуальный опрос 5.Фронтальный опрос 6.Письменный опрос |
| Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения | Знает перечень документов судов с указанием сроков хранения | |
| Знать положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда | Знает положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда | |
| Знать нормативные условия хранения архивных документов | Знает нормативные условия хранения архивных документов | |
| Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования | Знает порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования | |

| Наименование образовательного результата | Показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результата |
|---|---|--|
| Умение | | 1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) |
| Уметь составлять внутреннюю опись документов | Умеет составлять внутреннюю опись документов | |
| Уметь осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя) | Умеет осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя) | |
| Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | Умеет подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | |
| Уметь выполнять порядок использования документов архива суда | Умеет выполнять порядок использования документов архива суда | |
| Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ | Умеет соблюдать охранный режим помещений хранилищ | |
| Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | Умеет оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | |

4.3. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам профессионального модуля

| Результаты обучения | Коды компетенций | Фонды оценочных средств |
|---|--|--|
| Иметь практический опыт | | |
| Иметь практический опыт по организации хранения архивных документов | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Вопросы к самостоятельной работе №5-6, Задания к практическим занятиям №3-5 (МДК.02.01); Задания к практической подготовке №3-6, Задания к практическим занятиям №4-6, Вопросы к самостоятельной работе №3-6 (МДК.02.02); |
| Иметь практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Вопросы к самостоятельной работе №3-4, Задания к практической подготовке №1-2 (МДК.02.01); Задания к практическим занятиям №3-4, Вопросы к самостоятельной работе №2-3 (МДК.02.02); |
| Иметь практический опыт по организации работы с документами | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Задания к практическим занятиям №1-2, Вопросы к самостоятельной работе №1-2 (МДК.02.01); Задания к практическим занятиям №1-2, Вопросы к самостоятельной работе №1-2 (МДК.02.02); |
| Знание | | |
| Знать перечень документов судов с указанием сроков хранения | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Задания к практическим занятиям №1-2 (МДК.02.01); Задания к практическим занятиям №1-2 (МДК.02.02); |
| Знать положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); | Вопросы к самостоятельной работе №3-4 (МДК.02.01); |
| Знать нормативные условия хранения архивных документов | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Задания к практической подготовке №1-2 (МДК.02.01); Задания к практической подготовке №1-2 (МДК.02.02); |
| Знать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Вопросы к самостоятельной работе №1-2 (МДК.02.01); Вопросы к самостоятельной работе №1-2 (МДК.02.02); |
| Умение | | |

| Результаты обучения | Коды компетенций | Фонды оценочных средств |
|---|--|--|
| Уметь составлять внутреннюю опись документов | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); | Задания к практической подготовке №5-7 (МДК.02.01); |
| Уметь осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя) | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); | Задания к практической подготовке №3-4 (МДК.02.01); |
| Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.01); | Задания к практическим занятиям №3-4 (МДК.02.01); |
| Уметь выполнять порядок использования документов архива суда | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Задания к практической подготовке №3-4 (МДК.02.02); |
| Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Задания к практическим занятиям №3-4 (МДК.02.02); |
| Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | ЛР 11, ЛР 26, ЛР 3, ЛР 5, ПК 1.4 (МДК.02.02); | Вопросы к самостоятельной работе №3-4 (МДК.02.02); |