

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по  
специальности 40.02.01 Право и судебное  
администрирование

Председатель цикловой методической  
комиссией



В.Е. Лоба

16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и  
судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства  
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотов А.В., кандидат юридических наук

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук

Для поступивших в 2022 году, 2021 году

## 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 (вида профессиональной деятельности)	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Уровень образования: основное общее.

Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 оформления их на уничтожение;
- *реализовывать полученные навыки в архиве суда.*

#### **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;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- *основные проблемы в работы в архиве суда.*

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

всего – 203 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 149 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 49 часов;

учебной и производственной практики – 54 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», в том числе профессиональными (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

### 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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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. Основы архивного дела в суде	96	64	34	—	32	—	—	
ПК.1.4	Раздел 2. Организация архивного делопроизводства в суде	53	36	18	—	18	—	18	
ПК.1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>203</b>	<b>100</b>	52	—	<b>49</b>	—	<b>18</b>	<b>36</b>

### 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы архивного дела в суде		96	
МДК 02.01 Архивное дело в суде		96	
Тема 1.1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие архивного права.</li> <li>2. <i>Архивное законодательство.</i></li> <li>3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".</li> <li>4. Основные правила работы архивов организаций</li> <li>5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде".</li> <li>6. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.</li> <li>7. <i>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций</i></li> <li>8. <i>ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система.</i></li> <li>9. Организационно-распорядительной документации.</li> <li>10. <i>Требования к оформлению документов.</i></li> <li>11. ГОСТ Р 7.0.8-2013.</li> <li>12. <i>Термины и определения.</i></li> <li>13. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.</li> <li>14. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112.</li> <li>15. <i>Определение границ архивного фонда.</i></li> <li>16. <i>Определение фондовой принадлежности входящих документов.</i></li> <li>17. <i>Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003.</i></li> <li>18. <i>Составление внутренней описи дела.</i></li> <li>19. Разработка нормативных документов по ДОУ.</li> <li>20. <i>Основные проблемы в работы в архиве суда.</i></li> </ol>	20	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>	—	
	<b>Практические занятия</b>	10	



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.</li> <li>2. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</li> <li>3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</li> <li>4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</li> <li>5. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</li> <li>6. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</li> <li>7. Организация работы с документами (управление документацией.)</li> <li>8. Механизация и автоматизация работы с документами.</li> <li>9. Служба документационного обеспечения управления.</li> <li>10. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</li> </ol>		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Основы охраны труда и техники безопасности в суде</b>	<b>Содержание</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные акты по охране труда. Инструкция по охране труда.</li> <li>2. Инструкции по охране труда в отдельных видах работ.</li> </ol>	<b>2</b>	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		
	<b>Практические занятия</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</li> <li>2. Выполнение порядка использования документов архива суда.</li> <li>3. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</li> <li>4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</li> <li>5. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</li> <li>6. Осуществление формирования данных оперативной отчетности.</li> <li>7. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ol>	<b>7</b>	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции</b>	<b>Содержание</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.</li> <li>2. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.</li> </ol>	<b>2</b>	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		

<p><b>документов, их комплектования, учета и использования</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.</li> <li>2. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя).</li> <li>3. Составление внутренней описи документов.</li> <li>4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</li> <li>5. <i>Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу</i></li> <li>6. <i>Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив</i></li> <li>7. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда</li> <li>8. <i>Научно-справочный аппарат</i></li> <li>9. <i>Моделирование ситуации, при которой, можно реализовывать полученные навыки в архиве суда.</i></li> </ol>	<p><b>9</b></p>	
<p><b>Тема 1.4. Постоянно действующая экспертная комиссия суда</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные задачи экспертной комиссии.</li> <li>2. Функции экспертной комиссии.</li> <li>3. Права экспертной комиссии.</li> <li>4. <i>Организация работы экспертной комиссии.</i></li> </ol>	<p><b>4</b></p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление внутренней описи документов.</li> <li>2. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</li> <li>3. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.</li> </ol>	<p><b>3</b></p>	
<p><b>Тема 1.5. Компьютерная техника и современные информационные средства организации хранения документов в архиве суда</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие режима хранения документов.</li> <li>2. <i>Требования к зданиям и помещениям архива.</i></li> </ol>	<p><b>10</b></p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Изучение требований СанПиН работы архивов</i></li> <li>2. Изучение основных положений по обеспечению сохранности документов «Основных правил работы государственных архивов РФ» от 1302.2002 г.</li> <li>3. Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.</li> <li>4. <i>Составление и оформление учетных документов. Список фондов.</i></li> <li>5. <i>Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.</i></li> </ol>	<p><b>5</b></p>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий).</li> <li>2. Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет.</li> <li>3. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной</li> </ol>		

<p>архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др.</p> <p>4. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс».</p> <p>5. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>6. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1:</b></p> <p>1. Архивное право и архивное законодательство.</p> <p>2. Правила работы архивов организаций.</p> <p>3. Судебное делопроизводство в судах разных инстанций.</p>			
<p><b>Раздел 2. Организация архивного делопроизводства в суде</b></p>			
<p><b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b></p>			
<p><b>Тема 2.1. Перечень документов судов с указанием сроков хранения</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разделы Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.</li> <li>2. Понятие документооборота.</li> <li>3. Принципы документооборота в суде.</li> <li>4. Прием документов в архиве суда.</li> <li>5. Регистрация документов в архиве суда.</li> <li>6. Номенклатура дел.</li> <li>7. Организация работы с документами в архиве суда.</li> <li>8. Документы по общим и административным вопросам.</li> <li>9. Документы по функциям управления.</li> </ol>	9	3
	<p><b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b></p>	—	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление номенклатуры дел архива суда.</li> <li>2. Оформление журналов регистрации.</li> <li>3. Работа с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.</li> <li>4. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</li> <li>5. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</li> <li>6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</li> <li>7. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов</li> <li>8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> <li>9. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</li> <li>10. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</li> <li>11. Осуществление формирования данных оперативной отчетности.</li> <li>12. Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде.</li> </ol>	13	

	13. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда.		
<b>Тема 2.2. Нормативные условия хранения архивных документов</b>	<b>Содержание</b> 1. Режим хранения документов. 2. Требования к зданиям и помещениям архива. 3. Хранение бумажных документов. 4. Хранение электронных документов. 5. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях. 6. Порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. 7. Порядок выдачи документов из архивохранилища. 8. Нормы при установке стеллажей. 9. Ведение топографических указателей.	9	
	<b>Практические занятия</b> 1. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. 2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. 3. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. 4. Выполнение порядка использования документов архива суда. 5. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	5	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. 2. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». 3. Работа с Интернет-ресурсом «Делопроизводство+», нормативными законодательными актами по обеспечению сохранности документов архивов. 4. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ. 5. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2:</b> 1. Основные правила работы архивов судов различных инстанций. 2. Особенности работы архивов судов Краснодарского края.		17	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Учет документов архива суда 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. 5. Определение фондовой принадлежности документов. 6. Составление внутренней описи дела. 7. Подготовка дел к архивному хранению. 8. Оформление обложки дел.		18	
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>		36	

<b>Виды работ</b> 1. Подготовка дел к уничтожению. 2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда. 3. Заполнение паспорта архива суда. 4. Работа с книгой учета поступления документов. 5. Составление и оформление акта приема на хранение документов. 6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 7. Составление листа-заверителя дела. 8. Заполнение листа фонда. 9. Подготовка дел к архивному хранению.		
<b>Всего</b>	<b>203</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета архивоведения.

Кабинет архивоведения:

компьютерный стол – 5 шт., стол преподавательский, металлический шкаф для документов – 2 шт., сейф, стеллаж для документов, ПК – 6 шт.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

3. Шишелова, С. А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / С. А. Шишелова, С. А. Тальчиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 139 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

5. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government. ru](http://www.government.ru)
2. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf. ru](http://www.ksrf.ru)
3. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www. arbitr. ru](http://www.arbitr.ru)
4. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf. ru](http://www.vsrfl.ru)
5. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
6. Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant. ru](http://www.garant.ru)
7. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru)
8. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www. kodeks. ru](http://www.kodeks.ru)
9. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc. net](http://www.law-enc.net)
10. Юридический словарь [www. legalterm. info](http://www.legalterm.info)
11. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag. com](http://www.norma-verlag.com)
12. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave. ru](http://www.oprave.ru)
13. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law.edu.ru)
14. Русские архивы (<http://www.abamedia.com/rao/>)
15. Архивы в России (<http://www.iisg.nl/-abb/>)
16. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>)
17. Архивы РФ. Алфавитный список (<http://www.temple.rio.ru/archives.html>)

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля:

компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, ОП.06 Уголовное право, ОП.07 Уголовный процесс, ОП.13 Административное право, ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают 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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы</b>
---	--	---------------------------



компетенции)		контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- правильность составления внутренней описи документов;</li> <li>- точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>- качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
<p><i>Знать порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования</i></p>		