

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования

Дата подписания: 25.03.2024 12:48:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef964

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа профессионального модуля разработана:
Мещерякова Анжела Валерьевна, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт программы профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Архивное дело в суде, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

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:

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;

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего 189 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 80 часов;

Из них:

на освоение МДК - 112 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося - 41 час;

в том числе производственной практики – 36 часов.

Курсовая работа – - часов.

промежуточной аттестации - - часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Обеспечение исполнения решений суда, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

		Объем профессионального модуля, ак. ч								
Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				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	11
ПК 1.4.	Раздел 1. Архивное дело в суде	77	18	56	-		21			-
ПК 1.4.	Раздел 2. Организация работы архива в суде	76	26	56	-	-	20	-	-	
ПК 1.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
Всего:		189	80	112	-	-	41		-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень освоения
Раздел 1. Архивное дело в суде			
МДК.02.01 Архивное дело в суде		77	
Раздел 1. Основные понятия архива. Права и ответственность архива			
Тема 1 Основные понятия и термины архивоведения	Содержание учебного материала		2
	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Работа с Гост Р51141-98 (раздел2) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	4	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа (не предусмотрено)		
Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание учебного материала		2,3
	1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.	2	
	2. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах (Мультимедиа-лекция)	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ Федерального закона №125-ФЗ от22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава1,7,8)	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа (не предусмотрено)		
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала Задачи и функции экспертной комиссии суда. Методические рекомендации.	2	2,3

	«Экспертиза ценности и отбор в состав. Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 4. Комплектование архива суда	Содержание учебного материала		2,3
	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 дел к сдаче в архив.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда. Составление сводной номенклатуры дел. Формирование дел в суде. Составление описей дел. Подготовка дел для сдачи в архив	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся собеседование	6	
Тема 5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3
	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ документального и архивного фонда	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся собеседование	6	

Тема 6. Учет документов в архиве	Содержание учебного материала		
	Анализ документального и архивного фонда. Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление и ведение учетных документов	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Раздел 2. Использование и хранение архивных документов			
Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание учебного материала		
	1. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.	2	
	2. Использование архивных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ архивов по уровню доступа к документам (семинар-обсуждение)	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	4	
Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание учебного материала		2
	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок	2	
	2. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	2	
	Контрольная работа (не предусмотрена)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 9. Использование документов архива	Содержание учебного материала		
	Тема 9. Использование документов архива	2	

Тема 10. Хранение и учет архивных документов	1. Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.	2	
	2. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		2
	Практические занятия Выполнение ответов на запросы граждан в суде Составление учетных документов архива	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		
	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ (лекция-беседа)	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	
	1. Алгоритм ранения документов в суде	2	
	2. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.		
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	4	
Тема 11. Управление Архивным делом в Российской Федерации Создание архива организации.	Содержание учебного материала		2,3
	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление плана работы архива. Анализ документального и архивного фонда суда	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата.	1	
Итого за 5 семестр		77	
Самостоятельная работа		21	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Раздел 2. Организация работы архива в суде			
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		76	
Раздел 1. Комплектование архива. Требования к архивному делу. Формирование дела.			
Тема 1. Комплектование архива	Содержание учебного материала		2,3
	Понятие организации документов. Критерии организации документов в Российской Федерации.	2	
	Фондообразование. Классификация, систематизация документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования	2	
	Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив.	2	
	Требования к архивному делу. Передача дела в архив.		
Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы	Содержание учебного материала		2,3
	Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.	2	
	Понятие экспертизы ценности документов по перечням	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	Современные системы перечней документов. Структура перечня.	2	
	Способы группировки учреждений в схеме перечня	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		2,3
	Задачи и функции экспертной комиссии суда. Методические рекомендации. «Экспертиза ценности и отбор в состав. Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»	2	

	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 4. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3
	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ документального и архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся собеседование	4	
Тема 5 Учет документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3
	Анализ документального и архивного фонда. Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление и ведение учетных документов. Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрено)		
Раздел 2. Использование и хранение архивных документов			
Тема 6. Доступ к	Содержание учебного материала		

архивным документам и их использование	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	
	Анализ архивов по уровню доступа к документам (семинар-обсуждение)		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)		
Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание учебного материала		2,3
	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	
	Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок		
	Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.		
	Контрольная работа (не предусмотрена)		
Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)			
Тема 8. Использование документов архива	Содержание учебного материала		2,3
	Тема 8. Использование документов архива	2	
	1. Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.		
	2. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	
Выполнение ответов на запросы граждан в суде			
Тема 9. Хранение и учет архивных документов	Составление учетных документов архива		2,3
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		
	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.	2	
	Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов		

Тема 10. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	в Архивном Фонде РФ (лекция-беседа)		2,3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Алгоритм хранения документов в суде 2. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	2	
	Содержание учебного материала		
	Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	2	
Тема 11. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации	Содержание учебного материала		2,3
	Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Методы диагностики биологических и химических повреждений документов. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 12. Первичная реставрация и консервация архивных документов Порядок выдачи дел из хранилищ	Содержание учебного материала		2,3
	Первичная реставрация и консервация архивных документов Порядок выдачи дел из хранилищ	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Итого за 5 семестр		76	

Самостоятельная работа	20	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	
Производственная практика Виды работ: Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность. Изучить структуру, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность суда, должностные инструкции работников и планирование их работы в конкретном суде. Изучить структуру архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде. Проанализировать процесс комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде. Исследовать требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. Ознакомиться с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. Проанализировать процесс уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суде Подготовить отчет по практике	36	
Всего	153	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: аудитория с мультимедийным оборудованием, комплект учебной мебели на 48 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Короткофокусный мультимедиа-проектор. Компьютер в сборе с подключением к сети "Интернет". Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующих рабочим программам дисциплин.

Автоматизированное рабочее место преподавателя;

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 188 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2019. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

3. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 29 января 2018 года. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Методическая литература:

1. Методические указания для практических занятий
2. Методические указания для самостоятельной работы

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
4. <http://www.rg.ru> - сервер «Российской газеты».

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows Профессиональная,

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и учебную и производственную практику.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практические занятия.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоению профессионального модуля предшествует обязательное изучение дисциплин: **ПМ.02 Архивное дело в суде**

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих

опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 25 процентов.

4.5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: аудитория с мультимедийным оборудованием, комплект учебной мебели на 48 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Короткофокусный мультимедиа-проектор. Компьютер в сборе с подключением к сети "Интернет". Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующих рабочим программам дисциплин.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, формируемые в рамках модуля)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Иметь практический опыт: – по организации работы с документами; – по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – по организации хранения архивных документов. 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. Уметь: – подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в	Текущий контроль: – экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: – экспертное наблюдение и оценка выполнения: – заданий на дифференцированном зачете/экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

	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	
--	--	--