

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **ПМ.02 Архивное дело в суде** по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы *40.00.00 Юриспруденция*.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчики:

Вавилов Сергей Викторович, преподаватель профессиональных дисциплин

.

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 5 от «24» июня 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля.....	стр. 4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	7
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	19
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	21

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 по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы *40.00.00 Юриспруденция* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля образовательным учреждением.

Программа профессионального модуля может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- рабочая программа профессионального модуля может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников связи при наличии профессионального образования.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном обучении (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> по организации работы с документами; <input type="checkbox"/> по комплектованию судебных дел; <input type="checkbox"/> по организации хранения архивных документов
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив; – осуществлять полное оформление дел; – составлять опись документов; – соблюдать охранный режим хранилищ; – организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение
знать	<ul style="list-style-type: none"> – перечень документов судов с указаниями сроков хранения; – нормативные условия хранения архивных документов; – порядок отбора документов на хранение; – законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

--	--

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛРв 2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛРв 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

ЛРв 5) Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛРв 13) Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛРв 14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛРв 15) Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 248 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 192 часа;
- включая:
 - учебные занятия – 192 часа;
 - производственную практику – 72 часа;
 - промежуточной аттестации – 2 часа.
- самостоятельной работы обучающегося - 56 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Планирование логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	В
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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная по профилю специальности, (Концентрированная)	
				Всего, часов (в т.ч. пр.п.)	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	МДК.02.01 Архивное дело в суде	88	49	60 (49)	20 (20)	-	28	-	-	-	-
									18	18	
	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	88	60	60 (25)	20 (20)	-	28	-	-	-	-
ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	72 (72)	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	248	181	192	40		56	-	-	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и т.д.	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов (в т.ч. пр.подг.)	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Архивное дело в суде		60	
Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архив за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ. Международное сотрудничество.</p> <p>2. Изучение Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения.</p> <p>Практические занятия Работа с Гост Р 51141-98 (раздел 2) Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.</p>	4	1,2,3
Тема 2. Нормативно- правовые основы архивного дела.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Законодательство об архивном деле. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела.</p> <p>2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)</p> <p>Практические занятия Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)</p> <p>Практические занятия Экспертиза ценности документов. Порядок проведения ЭЦД и оформление результатов</p>	4 (4)	1,2,3
Тема 3. Экспертиза ценности документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.</p> <p>2. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Практические занятия Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.</p> <p>Практические занятия Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде.</p>	5 (5)	1,2,3
Тема 4. Комплектование архива суда.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Комплектование архива суда. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.</p>	6 (6)	1,2,3

	2.	Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	4 (4)	2,3
	3.	Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.		
	Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда.			
	Практические занятия Составление сводной номенклатуры дел.			
	Практические занятия Формирование дел в суде.			
	Практические занятия Составление описей дел.			
	Практические занятия Подготовка дел для сдачи в архив.			
Тема 5. Организация документов в архиве.	Содержание учебного материала		4 (4)	1,2,3
	1.	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда.		
	2.	Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)		
	Практические занятия Анализ документального и архивного фонда.		2 (2)	2,3
	Практические занятия Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда.			
Тема 6 Учет документов в архиве.	Содержание учебного материала		4 (4)	1,2,3
	1.	Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.		
	2.	Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.		
	Практические занятия Составление и ведение учетных документов.			
Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование.	Содержание учебного материала		2 (2)	1,2,3
	1.	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.		
	Практические занятия Анализ архивов по уровню доступа к документам.			
Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива.	Содержание учебного материала		2 (2)	1,2,3
	1.	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка.		
	2.	Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.		
	Практические занятия Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок.			
Тема 9. Использование документов архива.	Содержание учебного материала		2 (2)	1,2,3
	1.	Понятие использования документов архива. Исполнение		

		запросов граждан и организаций социально-правового характера.		
	2.	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.		
	Практические занятия Выполнение ответов на запросы граждан в суде.		2 (2)	2,3
	Практические занятия Составление учетных документов архива.			
Тема 10. Хранение и учет архивных документов.	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	1.	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.		
	2.	Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4)		
	Практические занятия Алгоритм хранения документов в суде.		1	2,3
Тема 11. Управление архивным делом в Российской Федерации.	Содержание учебного материала		3	1,2,3
	1.	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.		
	2.	Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3)		
	3.	Итоговое занятие: ТРК №1 (тестирование по МДК 02.01)		
	Практические занятия Составление плана работы архива		3 (3)	2,3
	Практические занятия Анализ документального и архивного фонда суда			
Практические занятия Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.				
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 Анализ Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело Термины и определения". Анализ проведения экспертизы ценности документов в суде. Анализ использования доступа к документам в архиве суда. Анализ состава документов, подлежащих сдаче в архив. Анализ требований к оформлению дел, принимаемых в архив. Анализ номенклатуры дел структурного подразделения в суде. Анализ номенклатуры сводной номенклатуры дел в суде. Анализ формирования дел в суде. Анализ оформления дел в суде.			28	

Сравнительный анализ документального и архивного фонда организации. Анализ требований к учету документов в суде. Составление описи дел. Составление исторической справки в архиве. Анализ хранения документов в архивном фонде. Анализ плана работы архива. Анализ отчетности в архиве. Анализ использование документов архива. Анализ контроля за хранением документов в структурном подразделении архива. Анализ контроля за хранением документов в архиве. Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3). Анализ нормативно-правовых актов по архивному делу. Анализ функций и задач органов управления архивным делом в субъектах РФ.			
МДК 02.02. Организация работы архива в суде		60	
Тема 1. Комплектование архива.	Содержание учебного материала	3	1,2,3
	1. Понятие организации документов. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов.		
	2. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.		
	Практические занятия Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.	1 (1)	2,3
Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы.	Содержание учебного материала	3	1,2,3
	1. Функции экспертной комиссии.		
	2. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		
	Практические занятия Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.	4 (4)	2,3
	Практические занятия Составление листа описи электронных документов постоянного хранения.		
	Практические занятия Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. Оформление листа фонда и карточки фонда.		
Практические занятия Заполнение данных в электронной базе архива.			

Тема 3. Научно - справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда.	Содержание учебного материала		5	1,2,3
	1.	Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления.		
	2.	Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.		
	3.	Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.		
	Практические занятия Создание картотеки фонда.		2 (2)	2,3
Практические занятия Заполнение листа-заверителя дела. Составление архивной исторической справки.				
Тема 4. Использование документов архива. Ограничение доступа к архивным документам.	Содержание учебного материала		6	1,2,3
	1.	Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов.		
	2.	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.		
	3.	Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов.		
	4.	Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.		
	Практические занятия Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Заполнение журнала регистрации посещений пользователями читального зала.		2 (2)	2,3
Практические занятия Разработка схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения. Кейс-стадии по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации».				
Тема 5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.	Содержание учебного материала		5 (5)	1,2,3
	1.	Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях. Досрочная передача документов. Уничтожение документов с не истекшими сроками хранения.		
	2.	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.		
	3.	Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.		
Практические занятия Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. Уничтожение документов.		2 (2)	2,3	

	Практические занятия Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива. Заполнение карточки учета работы с организацией.		
Тема 6. Основы обеспечения сохранности документов архива.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Важность обеспечения сохранности документов. История развития архивной сферы в нашей стране. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов. Основные направления системы мер по организации хранения.		
Тема 7. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски) Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.		
Тема 8. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Требования создания оптимальных условий хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные правила работы архивов организации. Общие требования к помещению архивохранилища. Размещение документов в хранилище: металлические стеллажи, сейфы и шкафы. Порядок установки стеллажей. Требования к электропроводке. План эвакуации документов при чрезвычайных условиях.		
Тема 9. Режимы хранения документов.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Создание и соблюдение нормативных условий хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Обеспечение физико-химической сохранности документов.		
Тема 10. Топографирование и учет движения документов.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Средства хранения. Топографирование. Топографические указатели. Учет архивных материалов. Основные объекты учета. Защита от хищения документов. Проверка наличия и состояния документов.		
	Практические занятия Заполнение карточки по стеллажного и по фондового топографического указателя.		
	Практические занятия Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.	2 (2)	2,3
Тема 11. Хранение документов в электронной форме.	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	1. Особенности электронного хранения. Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов. Обеспечение физической сохранности файлов с электронными		

		документами. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.		
Тема 12. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов.	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	1.	1. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве. Электронные документы и архивы. Противопожарная безопасность. Защита от воды. Реставрация. Воспроизведение документов.		
	Практические занятия Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.		1 (1)	2,3
Тема 13. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	1.	Методы диагностики биологических и химических повреждений документов. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации.		
Тема 14. Первичная реставрация и консервация архивных документов. Порядок выдачи дел из хранилищ.	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	1.	Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел во временное пользование. Документы, по которым выдаются дела. Регистрация выданных документов. Оформление актов и заказов на выдачу дел.		
	Практические занятия Оформление заказа (требования) на выдачу документов.		6 (6)	2,3
	Практические занятия Составление акта по выдаче дел во временное пользование.			
	Практические занятия Заполнение карты-заместителя дела.			
	Практические занятия Составление архивной справки.			
	Практические занятия Заполнение книги выдачи документов и листа использования документов.			
Практические занятия Составление описи особо ценных документов.				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 02.02. Анализ этапов работы при передаче документов в архив. Оформление каталожной карточки. Составление путеводителя по архивам.			28	

<p>Составление тематического обзора документов по схеме. Составление архивного указателя. Подготовка сообщение на тему «Система Росархива». Подготовить сообщение на тему «Система архивных каталогов». Описание современной системы пособий по экспертизе ценности документов. Анализ и классификация электронных документов. Описание архива фотодокументов. Сообщение на тему «Архивная деятельность в Российской империи». Сообщение на тему «Архивная деятельность в советский период» Сообщение на тему «Архивная деятельность в постсоветский период». Составление реферата или эссе «Архив: история и современность». Составление реферата или эссе «Архивные тайны». Составление реферата или эссе «Что и как хранят семейные архивы». Составление реферата или эссе «Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия». Составление схемы: признаки систематизации единиц хранения. Составление характеристики комплектование архива. Составление порядка передачи документов в архив. Подготовка презентацию на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов».</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1.Составить историческую справку архива организации. 2.Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. 3.Проанализировать положение об архиве и положение об ЭК. 1.Составить схему управления архивным делом в Самарской области. 2.Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах. 3.Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ. 1.Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных Челябинской области 2.Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей». 3.Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики. 4.Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. 5.Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики. 6.Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики.</p>	72 (72)	

1.Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов. 2.Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве. 3.Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики. 4.Составление отчета по производственной практике.		
ВСЕГО:	248	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол, компьютер для преподавателя, рабочие места (рабочие места по количеству обучающихся), планшеты, наглядные пособия, раздаточный материал;

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, принтер, сканер, подключение к сети Интернет, компьютер, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант+», «Гарант».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.

2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.

Дополнительные источники:

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).

2. Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.

3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.

Интернет-ресурсы:

Консультант плюс

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие общепрофессиональные дисциплины: гражданский процесс, уголовный процесс.

Реализация профессионального модуля предполагает проведение учебной и (или) производственной практики по профилю специальности, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся

профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.4.Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> -подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; -осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов; -внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; -оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; -соблюдение охранного режима помещений хранилищ; -выполнение порядка использования документов архива суда; -организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; 	<p><i>Текущий контроль</i> <i>Дифференцированный зачет</i> <i>Экзамен</i> <i>квалификационный</i></p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> 1)Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся процессе освоения образовательной программы</i></p>
--	---	---

	<p>конференциях и др;</p> <p>3) план самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;</p>	
<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>1) Своевременность выполнения профессиональной задачи;</p> <p>2) Рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем;</p> <p>3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем;</p> <p>4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>5) Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>1) Способность быстрого принятия решения в выполнении профессиональных задач;</p> <p>2) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>3) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач;</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного</p>	<p>1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов, поставленным профессиональным задачам;</p> <p>2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки</p>	

	<p>информации;</p> <p>3) Наличие в списках литературы разработанных</p> <p>4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышения квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;</p>	
<p>ОК 5</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>в</p> <p>1) Наличие в электронной базе данных, разработанных методических материалов;</p> <p>2) Оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей интернета;</p> <p>3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов;</p>	
<p>ОК 6.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>1) адекватное оценивание уровня профессиональных знаний;</p> <p>2) постановка целей в получении дополнительных профессиональных знаний;</p> <p>3) поиск путей для самообразования и повышения квалификации;</p>	
<p>ОК 7.</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>1) стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности;</p> <p>2) обучение новым технологиям, используемым в архивном деле;</p> <p>3) введение новых систем программного обеспечения;</p> <p>4) создание базы хранения документов</p>	<p>в</p>

	современных условиях; 5) использование современного оборудования;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального	1) изучение нормативно-правовой базы служащего по занимаемой должности (Положение, должностная инструкция; 2) знакомство с инструкциями по охране труда	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	1) Добросовестное отношение к своим обязанностям.	