

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики: Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

« Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 7 от « 14 » апреля 2022 г.

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2022г..

©Мешкова И.М. 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Обязательная часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки 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.

Вариативная часть направлена на увеличение времени, необходимого на реализацию обязательной части профессионального модуля.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 270 часов, в том числе в форме практической подготовки 216 часов:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часов,

включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;
- производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**:

2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР1, ЛР4, ЛР6
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5 ЛР15
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР2
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР4, ЛР10
ОК6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ЛР2, ЛР7, ЛР 14

ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	ЛР10, ЛР12
ОК.8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	ЛР9, ЛР10
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	ЛР3, ЛР6
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.	ЛР5, ЛР9, ЛР12

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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)	В т.ч. в форме практ. подготовки, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика 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		10		
ПК 1.4.	МДК.02.01 Архивное дело в суде	108	75	72	26	-	36	-				
ПК 1.4.	МДК 02.02 Организация работы архива в суде	54	36	36	18		18					
ПК 1.4.	Учебная практика	36	36	36								
ПК 1.4.	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	72								
	Всего:	270	216	108	44	-	54		36		72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Архивное дело в суде

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01 Архивное дело в суде		108	
Тема 1. Архивное дело и архивное законодательство	Содержание	2	2
	1 Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. Этический кодекс архивиста.		
	Практические занятия	4	
	1 Понятие, предмет, задачи построения архивного дела. Архивное законодательство. Заполнить таблицу: История становления архивного дела.		
	Самостоятельная работа	6	
1 Анализ и конспектирование архивного законодательства. Изучение и конспектирование этического кодекса архивиста.			
Тема 2. Принципы построения современного архивоведения в суде	Содержание	6	2
	1. Анализ и конспектирование принципов построения современного архивоведения в суде		
	Самостоятельная работа	6	
1. Работа с конспектом			
Тема 3. Экспертиза научной и практической ценности документов суда	Содержание	12	2
	1 Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда.		
	Практические занятия	6	
	1 Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда.		
	Самостоятельная работа	8	

	1. Подготовка сообщения		
Тема 4. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	Содержание	12	2
	1. Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах.		
	Практические занятия	10	
	1 Составить схему: «Признаки классификации документов Архивного фонда суда РФ». Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Составление заверительной надписи Нумерации листов в делах и нарядах.		
	Самостоятельная работа	8	
1 Подготовка конспекта			
Тема 5. Порядок определения сроков хранения	Содержание	14	2
	1. Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение		
	Практические занятия	6	
	1. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения.		
	Самостоятельная работа	8	
1. Подготовка сообщений с презентациями			
МДК 02.02 Организация работы архива в суде		54	
Тема 1. Организация архивного дела в суде	Содержание	4	2
	1. Процедура организации архивного дела в суде. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов.		
	Практические занятия	2	
	1. Составление схемы процедуры организации архивного дела в суде		
	Самостоятельная работа	4	
1 Подготовка сообщений с презентациями			
Тема 2. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и	Содержание	6	2
	1. Порядок передачи дел, нарядов и других документов в архив суда. График передачи в архив уголовных, гражданских дел, нарядов и других документов. Учётно-статистические карточки. Акт на передачу дел в архив. Сдаточные описи. Порядок выдачи дела из архива для временного пользования в случае служебной необходимости. Отбор нарядов и дел к уничтожению Акты о выделении к уничтожению уголовных и гражданских дел. Отбор уголовных и гражданских дел к уничтожению по учёностатистическим		

оформления на уничтожение		карточкам. Правила при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела. Сдача судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.		
	Практические занятия		12	
	1.	Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. Составление графика передачи в архив уголовных, гражданских дел, нарядов и других документов. Заполнение учётно-статистических карточек Составление акта на передачу дел в архив. Составление акта о выделении к уничтожению уголовных и гражданских дел. Отбор уголовных и гражданских дел к уничтожению по учётно-статистическим карточкам. Порядок выдачи дела из архива для временного пользования в случае служебной необходимости. Сдача судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.		
	Самостоятельная работа		4	
1.	Работа с конспектом			
Тема 3. Передача дел на государственное хранение	1.	Содержание Сроки сдачи дел на государственное хранение. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение. Акт на сдачу дел в государственный архив.	4	2
	Практические занятия		2	
	1.	Определение сроков сдачи дел на государственное хранение. Составление акта на сдачу дел в государственный архив.		
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Подготовка сообщений с презентациями		
Тема 4. Обеспечение сохранности дел (нарядов)архива суда	Содержание		4	
	1.	Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел.		
	Практические занятия		2	
	1.	Определение режима хранения дел. Составление таблицы «Хранилища дел (их оборудование)».		
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Подготовка сообщений с презентациями		
	1.	Работа с конспектом		
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение нормативной базы деятельности по обеспечению работы архива суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству. Изучение инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их			36	

<p>комплектования, учета и использования. Основы планирования работы по обеспечению функционирования архива суда. Изучение взаимодействия архива с другими подразделениями суда в рамках решения вопросов по архивному делопроизводству. Изучение взаимодействия с государственным архивом, другими ведомствами и организациями. Составление номенклатуры дел суда. Изучение порядка определения сроков хранения судебных дел, производств и документов общего делопроизводства. 2. Ознакомление с порядком оформления судебных дел, производств и документов общего делопроизводства при подготовке их к сдаче в архив (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, уточнение реквизитов обложки дела). Ознакомление с порядком принятия судебных дел, производств и документов общего делопроизводства на хранение. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение, акт приема-передачи. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу. Ознакомление с порядком представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией государственного архива. Изучение сроков и порядка сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив. Ознакомление с судебными делами, производствами и документами общего делопроизводства временного срока хранения, порядком их хранения и использования. Изучение порядка выдачи документов в структурные подразделения суда. Изучение порядка направления материалов архива суда в другие организации и учреждения по их письменным запросам. Изучение порядка выдачи справок о реабилитации и выписок из архивных документов. 3. Ознакомление с осуществлением контроля за наличием и обеспечением сохранности документов в архиве суда. Ознакомление с научно-справочным аппаратом архива суда. Изучение порядка отбора документов на уничтожение. Изучение функций постоянно действующей экспертной комиссии суда. Ознакомление с экспертизой научной, исторической и культурной ценности документов экспертной комиссией суда. Изучение требований к хранению документов в архиве: температурный и световой режим. Изучение требований к охранному режиму в архиве суда</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Нормативная база деятельности по обеспечению работы архива суда Инструкция по судебному делопроизводству. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Планирование работы по обеспечению работы архива суда. Взаимодействие архива с другими подразделениями суда в рамках решения вопросов по архивному делопроизводству. Взаимодействие с государственным архивом, другими ведомствами и организациями. Составление номенклатуры дел суда. Порядок определения сроков хранения судебных дел, производств и документов общего делопроизводства . 2. Порядок оформления судебных дел, производств и документов общего делопроизводства при подготовке их к сдаче в архив (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, уточнение реквизитов обложки дела).</p>	72	

<p>Порядок принятия судебных дел, производств и документов общего делопроизводства на хранение. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение, акт приема-передачи.</p> <p>Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией государственного архива.</p> <p>Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.</p> <p>Работа с судебными делами, производствами и документами общего делопроизводства временного срока хранения.</p> <p>Порядок их хранения и использования.</p> <p>3. Порядок выдачи документов в структурные подразделения суда.</p> <p>Порядок направления материалов архива суда в другие организации и учреждения по их письменным запросам.</p> <p>Порядок выдачи справок о реабилитации и выписок из архивных документов.</p> <p>4. Контроль за наличием и обеспечением сохранности документов в архиве суда.</p> <p>Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.</p> <p>Научно-справочный аппарат архива суда.</p> <p>5. Порядок отбора документов на уничтожение.</p> <p>Постоянно действующая экспертная комиссия суда.</p> <p>Осуществление экспертизы научной, исторической и культурной ценности документов экспертной комиссией суда.</p> <p>Подготовка и оформление документов на уничтожение.</p> <p>6. Требования к хранению документов в архиве: температурный и световой режим.</p> <p>Требования к охранному режиму в архиве суда</p>		
Всего:	270	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета общепрофессиональных дисциплин

зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- схемы,
- презентации по темам

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- колонки,
- проектор,
- интерактивная доска,
- принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL:<https://book.ru/book/942389> — Текст : электронный.
2. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL:<https://book.ru/book/942453> — Текст : электронный.
3. Кузнецов, В.А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-7192-8. — URL:<https://book.ru/book/943418> — Текст : электронный.
4. Шагиев, Б.В., Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б.В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2021. — 317 с. — ISBN 978-5-406-07947-8. — URL:<https://book.ru/book/938832> — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт Гсайт1. — URL: <https://bibliotline.ru/bcode/438495>. - Режим доступа : для авториз. пользователей.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва Юрайт, 2019. — 169 с. (Профессиональное образование). — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447822>. — Режим доступа для авториз. пользователей.
3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online/bcode/447296>.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993г., с учетом изменений.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
5. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
7. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1)

Электронные правовые ресурсы:

Справочные правовые системы: «Гарант», «КонсультантПлюс».

Периодические издания:

1. Журнал «Российская юстиция»
2. Журнал «Бюллетень министерства юстиции РФ»
3. Ежемесячный теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование»

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ. - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства РФ. - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.gov.ru
3. Официальный сайт журнала «Государство и право». - [Электронный

- ресурс] — Режим доступа: www.icpran.ru/rus/magazine/
4. Официальный сайт газеты «Российская газета». - [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.rg.ru
 5. Информационный портал «Юридическая Россия». - [Электронный ресурс] — Режим доступа : <http://www.law.edu.ru/>
 6. Справочно-правовые системы: «Гарант», «Консультант +»

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение **ПМ.02 Архивное дело в суде** производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 02.01 Архивное дело в суде, МДК 02.02 Организация работы архива в суде.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Правоохранительные и судебные органы ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, ОП.06 Уголовное право, ОП.07 Уголовный процесс, ОП.08 Безопасность жизнедеятельности, ОП.09 Трудовое право, ОП.10 Управление персоналом.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Методы	Формы	Лекции, уроки (час.)	Практические занятия (час.)	Всего (час.)
Работа в команде		16	6	22
Мультимедийная презентация-дискуссия		10	6	16
«Мозговой штурм»			6	6
Исследовательский метод		6	6	12
Поисковый метод		6		6
	Всего:	38	24	62

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения подготовки сообщений, презентаций, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности), которую рекомендуется проводить в специально выделенный период (концентрированно). Производственная практика проводится в архивных подразделениях суда.

Виды промежуточной аттестации:

МДК.02.01 — дифференцированный зачет;

МДК.02.02 — дифференцированный зачет.

Итоговая форма аттестации по профессиональному модулю — экзамен (квалификационный).

К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, сдавшие дифференцированные зачеты по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) и освоившие весь теоретический материал.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего образования соответствующего профилю модуля «Архивное дела в суде»,
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования по профилю специальности,
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

**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"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - 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>Текущий контроль (сообщения, доклады и презентации, тестирование) Защита практических работ. Дифференцированный зачет. Экзамен (квалификационный).</p>