

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Архивное дело в суде
для специальности среднего профессионального образования
40.02.03. «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка
Форма обучения: очная**

Разработчики:

1. Организация – разработчик: АНОО ПО Кызылский техникум экономики и права ПК.
2. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права – Барашева А.Г.

Кызыл 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда», профессионального цикла разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) 40.02.01. «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование"

В соответствии с пунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4377):

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области конституционного права.

Программа учебной дисциплины «Конституционное право» является основой для разработки рабочих программ, в которых профессиональные образовательные организации, реализующие образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, уточняют содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематику творческих заданий (рефератов, докладов, индивидуальных проектов и т.п.), учитывая специфику программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, осваиваемой профессии.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования — программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь	Архивное дело в суде В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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 охраняемый 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.

1.2. Общая характеристика учебной дисциплины профессионального модуля ПМ 02.

«Архивное дело в суде, Организация работы архива в суде»

Основой содержания учебных дисциплин модуля, также ее цель целью является: формирование профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов, Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области конституционного права.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль ПМ 02. Архивное дело в суде, включает в себя два модуля, МДК 02.01 «Архивное дело в суде, и МДК 02.02. «Организация работы архива в суде», является профессиональным модулем ПМ 02.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися 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

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
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Теоретическое обучение	Всего, часов	Форма промежуточной аттестации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ 02. Архивное дело в суде.	249	166	80	86	83	ЭК	18	36
	МДК 02.01 Архивное дело в суде	135	90	40	50	45	Э		
	МДК 02.02 организация работы архива в суде	114	76	40	36	38	ДЗ		
	Учебная практика	18	18				З		
	Производственная практика	36	36						
	Всего:	249	166	80	86	105	----	18	36

3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формир. Компет.
1	2	3	4
МДК 02.01 Архивное дело в суде			
Раздел 1. Общие положения			
Тема 1. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов. Порядок проведения ЭЦД и оформление результатов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	1	ПК 1.4.
	Практические занятия Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде.	1	
Тема 2. Комплектование архива суда	Содержание учебного материала Источники комплектования архивов. Номенклатура дел архивов. Требования к оформлению дел, передаваемых в архив. Комплектование архива суда. 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. Составление номенклатуры дел.	1	<i>ПК 1.4.</i>
	Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда.	1	

	<p>Составление сводной номенклатуры</p> <p>Формирование дел в суде</p> <p>Составление описей дел</p> <p>Подготовка дел для сдачи в архив.</p>		
Тема 3. Учет документов в архиве	Содержание учебного материала Общие требования к учету документов. Ведение учетных баз данных. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.	1	ПК 1.4.
	Практические занятия 1. Составление и ведение учетных документов	1	
Тема 4. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание учебного материала Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.	1	ПК 1.4.
	Практические занятия 1) Анализ архивов по уровню доступа к документам 2) Порядок предоставления доступа к архивным документам.	1	
Тема 5. Хранение и учет архивных документов	Содержание учебного материала Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4-5)	1	ПК 1.4.
	Практические занятия Алгоритм хранения документов в суде.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Раздел 2. ПМ 02. МДК 02.02 Организация работы архива в суде.			
Тема 6. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание учебного материала Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)	1	
	Практические занятия Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Систематизация архивных документов. Полное оформление дел на бумажных носителях. Требования при оформлении дел. Исчисление сроков хранения.	<i>1</i>	
Тема 7. Отбор и передача документов на	Содержание учебного материала Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда Организация работы экспертной комиссии суда Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	<i>1</i>	ПК 1.4.

<p>постоянное хранение в архив суда</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Сущность экспертной оценки судебных дел и документов.</p> <p>Этапы делопроизводства в суде при экспертизе ценности документов.</p> <p>Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Правила при уничтожении единиц архивного хранения.</p>	<p><i>1</i></p>	
<p>Тема 8.</p> <p>Хранение и использование документов архива суда</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативные условия хранения документов архива суда</p> <p>Обеспечение сохранности архивных документов</p> <p>Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним</p> <p>Практические занятия</p> <p>Мероприятия обеспечиваемые сохранность документов в архиве суда.</p> <p>Нормативные условия хранения документов в архиве суда.</p> <p>Требования предъявляемые к размещению архива суда.</p> <p>Противопожарные режим здания архива суда.</p> <p>Условия хранения электронных документов</p> <p>Порядок выдачи копий документов из судебного дела находящегося в архиве суда.</p> <p>Порядок исполнения запросов пользователей архивной информацией.</p>	<p><i>1</i></p>	<p>ПК 1.4.</p>
	<p>Всего</p>	<p><i>18</i></p>	
	<p>Итоговая аттестация: ДЗ</p>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 2 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 №1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]».
8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 №1574 (в ред. от 26.01. 2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».
9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01. 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
11. Приказ Министра культуры №558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 №19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных Литература документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 №157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 №161 (в ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.02.2006 №18 (в ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011.

20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 №237-ПП.

Информационно-методические документы Федерального архивного агентства Российской Федерации

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. №6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

3. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М.: Росархив, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. Архивное дело в суде 134

4. Методические рекомендации. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2012// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

5. Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. М.: ВНИИДАД, 2011// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

6. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002. Основная Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение:

Учебная и научная литература

1. Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. М.: Академия, 2006. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности:
2. Научно-практическое пособие / Под ред. В.В. Ершова. М.: РАП, 2011. Организация судебной деятельности:
3. Учебник / Под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2016. Организация работы арбитражного суда:
4. Методическое пособие. М., 2010. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: РГУП, 2016. Шульгина М.В. Архивоведение:
5. Учебное пособие. Архангельск, 2014.

Дополнительная

Артизов А.Н. Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела // Отечественные архивы. 2015. №6.

Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. №1.

Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. №3. Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. №6.

Галиуллина Д. Р. Биометрические документы и их архивное хранение // Отечественные архивы. 2014. №6.

Дмитриева М.Б. и др. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика // Отечественные архивы. 2014. №1. Жукова М.П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения // Отечественные архивы. 2015. №6.

Литература 135 Журавлёв С.И. Участок оцифровки в муниципальном архиве: каким должен быть сканер // Отечественные архивы. 2015. №3.

Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития // Право и экономика. 2016. №3.

Кичигина С.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. 2016. №2.

Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // Делопроизводство. 2012. №2, 3.

Конькова А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания // Делопроизводство. 2015. №4. С. 7–11.

Косов И. К. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов // Делопроизводство. 2003. №1.

Ланской Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Делопроизводство. 2015. №2.

Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях // Отечественные архивы. 2015. №5.

Латышева Н. А. Номенклатура дел в суде // Администратор суда. 2009. №3. Латышева Н.А. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2009. №1.

Латышева Н.А. О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. 2015. №4.

Латышева Н.А. Нормативно-правовые основы организации работы архива суда // Администратор суда. 2008. №4.

Мазур Л.Н. Проблемы и перспективы развития направления подготовки «документоведение и архивоведение». Сохранятся ли профессии архивиста и документоведа? // Делопроизводство. 2015. №2.

Романова Е. А. Справочно-поисковые средства в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015. №2.

Сабельникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. №3.

Сичкарева М.М. Документы архивного учёта. Дело фонда // Делопроизводство. 2016. №1. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. М.:

Высшая школа, 1980. Топчиева И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации // Делопроизводство. 2014. №4.

Ширко Т.И. Архивное право: Учебное пособие. Томск, 2013. Архивное дело в суде Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управления полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. 2012. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».

Янковская В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. 2016. №2.

Интернет-ресурсы

Сайт Российского государственного университета правосудия: www.raj.ru.

Информационно-образовательный портал РГУП: www.op.raj.ru.

Официальный интернет портал правовой информации: pravo.gov.ru.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: www.gks.ru.

Конституционный Суд Российской Федерации: ks.rfnet.ru.

Верховный Суд Российской Федерации: www.supcourt.ru.

Судебный департамент при Верховном Суде РФ: www.cdep.ru.

Интернет-портал ГАС «Правосудие»: www.sudrf.ru.

Система автоматизации судопроизводства: www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, опыт деятельности, ОК, ПК)	Показатели результативности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Архивное дело в суде В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;</p>	<p>студент должен 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.</p>	<p>- комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; - проверка письменных работ; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - проведение ролевой и деловой игры; - тестирование; - подготовка и защита рефератов</p>