


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.10.2023 13:59:24  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca164400e3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено  
на заседании Педагогического совета  
колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г

Директор колледжа  А. Э. Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д. А. Карх



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения Очно-заочная

Год набора 2023

Разработана:

Галиахметова Е.Г.

Екатеринбург  
2023

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы.

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## 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:

<b>иметь практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- по организации работы с документами;</li><li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li><li>- по организации хранения архивных документов;</li></ul>
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li><li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li><li>- составлять внутреннюю опись документов;</li><li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li><li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li><li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li><li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li><li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li></ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li><li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li><li>- нормативные условия хранения архивных документов;</li><li>- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li></ul>

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

всего - 174 часа, в том числе:

- на освоение МДК 02.01 - 70 часов, включая:  
самостоятельную работу обучающегося - 54 часа;
- на освоение МДК 02.02 - 68 часов, включая:  
самостоятельную работу обучающегося – 52 часа;
- учебная практика – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда

Личностные результаты реализации программы воспитания в соответствии с ФГОС СПО (дескрипторы)

Код	Наименование результата обучения
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	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	
ПК 1.4	МДК.02.01 Архивное дело в суде	70	16	8		16				
ПК 1.4	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	68	16	8		16				
ПК 1.4	Учебная практика, часов	36						36		
<b>Всего</b>		<b>174</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>32</b>		<b>36</b>		

### 3.2 Содержание структурных элементов профессионального модуля

Содержание структурных элементов профессионального модуля представлено в:

- Рабочей программе МДК 02.01 Архивное дело в суде;
- Рабочей программе МДК 02.02 Организация работы архива в суде;
- Рабочей программе учебной практики.

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

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

Реализация модуля осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся и включающей:

**Специальные помещения**, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

**Помещения для самостоятельной работы** обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

### **4.2 Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение представлено в:

- Рабочей программе МДК 02.01 Архивное дело в суде;
- Рабочей программе МДК 02.02 Организация работы архива в суде;
- Рабочей программе учебной практики.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) представлен в:

- Рабочей программе МДК 02.01 Архивное дело в суде;
- Рабочей программе МДК 02.02 Организация работы архива в суде;
- Рабочей программе учебной практики.

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) представлен в:

- Рабочей программе МДК 02.01 Архивное дело в суде;
- Рабочей программе МДК 02.02 Организация работы архива в суде;
- Рабочей программе учебной практики.

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, а также используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических

навыков профессиональным модулем предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с законодательными документами, иными нормативно-правовыми актами и учебниками.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

При проведении практических и лабораторных занятий в рамках освоения междисциплинарных курсов в зависимости от сложности изучения темы рекомендуется деление на подгруппы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно после изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях УрГЭУ либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и УрГЭУ

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю. Обязательным условием допуска к экзамену по модулю является сдача промежуточной аттестации по МДК и учебной практике.

### **Особенности организации образовательного процесса по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

#### **По заявлению студента**

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости образовательное учреждение обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

#### **Электронное портфолио обучающегося**

В электронном портфолио обучающегося по профессиональному модулю размещается <http://portfolio.usue.ru>

- отчет по учебной практике.

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

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

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить повышение 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. Руководство практикой могут осуществлять дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся сдают форму отчетности по МДК, в соответствии с учебным планом и переходят к учебной практике.

В ходе учебной практики проводится текущий контроль.

Аттестация по итогам учебной практики (*дифференцированный зачет*) проводится на основании характеристики, отчета по практике, предоставленных обучающимся руководителю практики от образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля, обучающиеся сдают экзамен по модулю, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности. В состав экзаменационной комиссии по профессиональному модулю могут входить представители работодателей, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить уровень освоения компетенций. Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций представлены в таблицах.

### Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

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"> <li>- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- составление внутренней описи документов;</li> <li>- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдение охранного режима помещений хранилищ;</li> <li>- выполнение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам: МДК 02.01 Архивное дело в суде МДК 02.02 Организация работы архива в суде</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>