



# 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 - 24 часа;
- на освоение МДК 02.02 - 68 часов, включая:  
самостоятельную работу обучающегося - 24 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.<br>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<br>Архивное дело в суде              | 70          | 46  | 16   |  | 24                                  |  |                |  |  |
| ПК 1.4                           | МДК.02.02<br>Организация работы архива в суде  | 68          | 44  | 20   |  | 24                                  |  |                |  |  |
| ПК 1.4                           | Учебная практика, часов                        | 36          |   |  |  |                                     |  | 36             |  |  |
| <b>Всего</b>                     |  | <b>174</b>  | <b>90</b>   | <b>36</b>  |  | <b>48</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**

| <b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b> | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>  |
|--|---|--|
| 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:<br/>МДК 02.01 Архивное дело в суде<br/>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |