

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 21.06.2023 14:53:39
Уникальный программный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ 03. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

(код, наименование профессии/специальность)

40.02.03 Право и судебное администрирование

(код, наименование профессии/специальность)

Рассмотрена и согласована на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол № __2__ от «__01__» _09_____ 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2014 № 33360)

(наименование профессии/специальности, название примерной программы)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

(название программы профессионального модуля)

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование.**

(указать профессию, специальность, укрупненную группу (группы) профессий или направление (направления) подготовки)

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована **в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.**

(указать возможности использования программы в профессиональном обучении и дополните)

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

(указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО РФ по профессии, специальности).

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:¹

всего – 289 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 165 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 110 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 55 часов;
учебной и производственной практики – 108 часов.

¹ заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО РФ специальности:

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.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ 03. Архивное дело в суде

(название профессионального модуля)

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ²	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				практика учебная, производственная (по профилю специальности), часов	зачет, дифференцированный зачет	консультации	экзамен, квалификационный экзамен
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			самостоятельная работа учащихся, часов				
			лекции	лабораторные работы практически занятия, часов	курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ПМ. 03 Архивное дело в суде	16	-	-	-	-	-	-	4	12
ПК 1.4.	МДК.03.01. Архивное дело в суде	87	23	35		29			2	6
ПК 1.4.	МДК.03.02. Организация работы архива в суде	78	21	31		26			2	6
ПК 1.4.	УП. 02 Учебная практика, часов	36					30	6		
ПК 1.4.	ПП. 02 Производственная практика, часов	72					66	6		
	Всего:	289	44	66	-	55	96	12	8	24

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ 03. Архивное дело в суде

(название профессионального модуля)

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
МДК.03.01.	Архивное дело в суде		
Тема 1.1. Сущность и задачи архивного дела в судах	Содержание учебного материала	12	ПК 1.4 ОК 01-10
	Понятие архивного дела в судах	2	
	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах	2	
	Практическое занятие		
	Общая характеристика архивного дела в судах	2	
	Задачи архивного дела в судах	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Управление архивным делом в суде	4	
Тема 1.2. Правовое регулирование архивного дела в судах	Содержание учебного материала	8	ПК 1.4 ОК 01-10
	Правовые основы об архивном деле	2	
	Практическое занятие		
	Источники регулирования архивного дела в судах	2	
	Правовые основы об архивном деле	2	
	Самостоятельная работа студентов		
Иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере учета и использования архивных документов в судах	2		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
Тема 1.3. Архивный фонд РФ и его формирование	Содержание учебного материала	13	ПК 1.4 ОК 01-10
	Понятие и полномочия Архивного фонда РФ. Состав Архивного фонда. Включение архивных документов в Архивный фонд РФ	2	
	Архивные документы, относящиеся к государственной, муниципальной и частной собственности. Бесхозные архивные документы	2	
	Практическое занятие		
	Понятие Архивного фонда РФ	2	
	Формирование Архивного фонда РФ	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Защита права собственности на архивные документы	5	
Тема 1.4. Управление архивным делом в ЛНР	Содержание учебного материала	12	ПК 1.4 ОК 01-10
	Создание архивов. Система архивных учреждений. Государственный архив	2	
	Практическое занятие		
	Порядок создания архивов	2	
	Управление архивным делом в РФ	2	
	Понятие Государственного архива	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела	4	
Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические	Объем	Формируемые

разделов ПМ	занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	часов	ПК, ОК
Тема 1.5. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	12	ПК 1.4 ОК 01-10
	Организация проведения экспертизы ценности документов	2	
	Порядок проведения экспертизы ценности документов	2	
	Практическое занятие		
	Алгоритм проведения экспертизы ценности документов в суде	2	
	Организация проведения экспертизы ценности документов	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов	4	
Тема 1.6. Комплектование архива суда	Содержание учебного материала	6	ПК 1.4 ОК 01-10
	Подготовка и передача дел в архив суда. Оформление дел. Составление и оформление описей дел в суде. Передача дел в архив суда	2	
	Практическое занятие		
	Требования, предъявляемые для сдачи дел в архив суда	2	
	Комплектование архива суда	2	
	Самостоятельная работа студентов (не предусмотрено)		
Тема 1.7. Хранение и учет архивных документов	Содержание учебного материала	12	ПК 1.4 ОК 01-10
	Порядок хранения дел в архиве суда	2	
	Порядок учета дел в архиве	2	
	Практическое занятие		
	Условия обеспечения сохранности документов суда	2	
	Учет документов суда	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Нормативные условия хранения документов архива суда	4	

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
Тема 1.8. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание учебного материала	13	ПК 1.4 ОК 01-10
	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.	2	
	Практическое занятие		
	Условия и обеспечение доступа к архивным документам	2	
	Использование архивных документов	2	
	Ограничение на доступ к архивным документам	1	
	Самостоятельная работа студентов		
Права и обязанности пользователей документами Архивного фонда РФ	6		
	Всего часов по МДК	87	
	Промежуточная аттестация экзамен	6	
МДК.03.01.	Организация работы архива в суде		
Тема 1.1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	14	ПК 1.4 ОК 01-10
	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде	2	
	Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	2	
	Практическое занятие		
	Архивное делопроизводство в суде, его организация	2	
	Работники аппарата суда – должностные обязанности	2	
	Организация ведения архивного делопроизводства в суд	2	
	Самостоятельная работа студентов		
Планирование и контроль работы архивов судов	4		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
Тема 1.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание учебного материала	16	ПК 1.4 ОК 01-10
	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов	2	
	Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда	2	
	Практическое занятие		
	Порядок подготовки дел для сдачи в архив судебных дел систематизация документов	Оформление Классификация и 2 2 2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Определение сроков хранения дел	6	
Тема 1.3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	Содержание учебного материала	18	ПК 1.4 ОК 01-10
	Производство экспертизы ценности документов	2	
	Отбор и передача документов	2	
	Организация работы экспертной комиссии суда	2	
	Практическое занятие		
	Экспертиза ценности документов	2	
	Порядок передачи документов	2	
	Экспертная комиссия суда	2	
	Самостоятельная работа студентов		
	Отбор дел суда к уничтожению	6	

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК, ОК
Тема 1.4. Хранение и использование документов архива суда	Содержание учебного материала	16	ПК 1.4 ОК 01-10
	Нормативные условия хранения документов архива суда	2	
	Обеспечение сохранности архивных документов	2	
	Практическое занятие		
	Условия обеспечения сохранности документов суда	2	
	Хранение и использование документов архива суда	2	
	Нормативные условия хранения документов суда	2	
	Самостоятельная работа студентов		
Тема 1.5. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	Содержание учебного материала	14	ПК 1.4 ОК 01-10
	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный архив	2	
	Порядок работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	1	
	Практическое занятие		
	Передача документов в государственный архив	2	
	Состав документов, передаваемых на хранение	2	
	Порядок отбора документов	2	
	Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный архив	1	
	Самостоятельная работа студентов		
	Ответственность за нарушение ведения архивного делопроизводства	4	
	Всего часов по МДК	78	
Промежуточная аттестация экзамен	6		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

учебного кабинета:

«Профессиональных дисциплин»

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методических материалов преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине, в том числе на электронных носителях.

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедийной установкой.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

не предусмотрено

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля Архивное дело в суде.

Преподавание МДК профессионального модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной (организации) учреждения и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Правоохранительные и судебные органы», «Документационное обеспечение управления», «Судебное делопроизводство», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в
Учебном кабинете Профессиональных дисциплин

(указать название)

лабораторно-практические занятия проводятся в
Учебном кабинете Профессиональных дисциплин
(указать название)

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучения складываются из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

промежуточный контроль: экзамен, экзамен (квалификационный).

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС, ППССЗ по профессии, специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- 4.4.1 Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
- 4.4.2 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).
- 4.4.3 Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2017г.

Дополнительные источники:

- 4.4.4 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М: НИЦ Инфра-М, 2018- 304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.).ЭБС «Znaniум».
- 4.4.5 Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. -М: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018. - 249 с.: 60x90 1/16. (Профессиональное образование).ЭБС «Znaniум».
- 4.4.6 Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 249 с.: 60x90 1/16.- (Профессиональное образование).ЭБС «Znaniум».
- 4.4.7 Казакевич. Т. А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М: Издательство

Юрайт, 2019. -161с.

- 4.4.8 Кузнецов. И.Н.Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО – М.Издательство Юрайт, 2017. – 177с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Освоенные профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Примерные показатели оценки результата: владение методикой подготовки судебных дел 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.	Примерные формы и методы контроля и оценки: тестирование, защита практических работ, написания сообщений и докладов по темам МДК; оценка выполнения работ на учебной и производственной практике; дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).

Освоенные общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Примерные показатели оценки результата: демонстрация интереса к будущей профессии; знание последних изменений в законодательстве в сфере права и судебного администрирования; проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе.	Примерные формы и методы контроля и оценки: наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеаудиторной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Примерные показатели оценки результата: выбор и применение методов и способов решения; профессиональных задач в области информатизации деятельности суда и информационных систем судопроизводства; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Примерные показатели оценки результата: решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области судебного администрирования; знание практики применения законодательства.	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной

		практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Примерные показатели оценки результата: эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Примерные показатели оценки результата: владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом. активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Примерные показатели оценки результата: способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины; эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков; разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной	Примерные показатели оценки результата: владение механизмом планирования, организации,	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка

<p>деятельности.</p>	<p>анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности.</p>	<p>решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата: организация рабочего места в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.</p>	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата: демонстрация готовности к антикоррупционной деятельности; проявление антикоррупционных действий в соответствии с антикоррупционной политикой в Луганской Народной Республике.</p>	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики.</p>
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и</p>	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки: демонстрация готовности вести здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки.</p>	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки: Экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной</p>

профессиональной деятельности.		практики.
-----------------------------------	--	-----------

**Вопросы к МДК 03.01 Архивное дело в суде, МДК 03.02 Организация работы архива
суда**

1. Экспертиза ценности документов.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
3. Комплектование архива суда. Источники комплектования
4. Состав документов, подлежащих передаче в архив
5. Номенклатура дел.
6. Порядок формирования дел в организации.
7. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
8. Составление и оформление описей дел
9. Подготовка дел к сдаче в архив
10. Составление номенклатуры дел
11. Документальный и архивный фонд организации.
12. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
13. Хронологические границы архивного фонда
14. Доступ к архивным документам
15. Ограничение на доступ к архивным документам
16. Использование архивных документов
21. Понятие архива организации.
22. Виды архивов.
23. Права архива.
24. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
27. Комплектование архива суда. Источники комплектования
28. Состав документов, подлежащих передаче в архив
29. Номенклатура дел.
30. Порядок формирования дел в организации.
31. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
32. Составление и оформление описей дел
33. Подготовка дел к сдаче в архив
34. Составление номенклатуры дел
35. Документальный и архивный фонд организации.
36. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
37. Хронологические границы архивного фонда
38. Доступ к архивным документам
39. Ограничение на доступ к архивным документам
40. Использование архивных документов