

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Архивное дело в суде разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	28
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	29

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2 Место профессионального модуля в структуре ППССЗ

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде входит в профессиональные модули ПМ.00.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью ПМ.02 Архивное дело в суде является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации архивного дела в судах.

Задачами изучения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде являются:

- приобретение системы знаний об архивном деле в суде;
- изучение методических приемов обработки архивных документов в суде;
- обеспечение системы знаний обработки архивных документов в суде.

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;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

1.4 Количество часов, выделенное на освоение программы ПМ:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 201 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (обязательной учебных занятий) 110 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 51 час;

консультации 4 часа.

производственной практики - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональн ых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Все го час ов (ма кс. учебная нагрузк а и практи ки)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практи ка	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельна я работа обучающегося		консультации	Учебн ая, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего , часов	в т.ч. лабораторн ые работы и практическ ие занятия, часов	в т.ч., курсов ая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсов ая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1
ПК 1.4	МДК.02.01. Архивное дело в суде	84	5 6	56	-	2 6	-	2	-	-
ПК 1.4	МДК.02.02. Организация работы архива в суде	81	5 4	54	-	2 5	-	2	-	-
	Учебная практика	-					-		-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							-	3 6
	Всего:	201	1 1 0	110	-	5 1	-	4	-	3 6

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код образовательно-го результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК. 02.01. Архивное дело в суде			84	
Раздел 1. Ведение обработки архивных документов				
Тема 1. История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России	Содержание учебного материала: Акты, регулирующие вопросы архивного дела, периода феодальной раздробленности. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств». Создание 02.04.1918 года Центрального комитета по управлению архивами. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные правила работы архивов организаций. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде". Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций. ГО СТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112	ПК 1.4	6	1, 2

	Теоретическое обучение: информационная лекция № 1 на тему: «История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия №1 на тему: «История становления архивного делопроизводства в России» 1. Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР 2. Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение. 3. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания по составлению опорного текста «История появления первых архивов в России» 3. Подготовка реферата на выбранную тему 4. Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 2.	Содержание учебного материала:		6	
Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ	Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика	ПК 1.4		1, 2
	Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г., Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 г. №112.			
	Теоретическое обучение: информационная лекция №2 на тему: «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 2 на тему: «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ» «Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов	ПК 1.4	2	

	общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.»			
	Самостоятельная работа обучающихся №2. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Провести анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г., оформив анализ тезисами.	ПК 1.4	2	
	3. Подготовка сообщений, докладов по теме 4. Компьютерное тестирование			
Тема 3.	Содержание учебного материала:		8	1, 2
Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. №36. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования. Его полномочия и роль в судебной системе. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №3 на тему: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 3-4 на тему: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда» 1.Составление номенклатуры дел архива суда. 2.Оформление журналов регистрации 3.Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела,	ПК 1.4	4	

	<p>изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя).</p> <p>4.Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела</p> <p>5. Проведение анализа структурных подразделений районного суда.</p> <p>Составление положения об архиве районного суда</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №3.</p> <p>1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2.Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27, оформив выводы письменно в рабочей тетради.</p> <p>3.Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда.</p> <p>4. Изучение Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-</p>	ПК 1.4	2	
	<p>ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-36</p> <p>5. Изучить Права и обязанности председателя районного суда.</p>			
Раздел 2. Требования, задачи и функции архива в суде				
Тема 4. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде.	Содержание учебного материала:		6	
	<p>Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.</p> <p>Основные права и обязанности работников архива суда.</p> <p>Ответственность работников архива суда.</p>	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 5 на тему: «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде» Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 г. N 69 "Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном	ПК 1.4	2	

	Суде Российской Федерации" Используя интернет-источники описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате петровского районного суда»			
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к уровню профессионального образования 3. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы 4. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам 5. Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4	2	
Тема 5.	Содержание учебного материала:		6	
Задачи и функции архива в суде.	Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №5 на тему: «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 6 на тему: «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда» 1.Составление внутренней описи документов 2.Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде».	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Задачи и функции архива в суде 3.Проанализировать документ Положение «Об архиве Нолинского районного суда Нолинского района» 4. Провести анализ документа «Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112 «Об утверждении перечня	ПК 1.4	2	

	документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».			
Тема 6. Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.	Содержание учебного материала:		8	
	Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив. Оформление на уничтожение. Правила приема в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов. Лица, осуществляющие прием документов в архив суда. Документальный фонд архива суда. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда. Хронологические границы архивного фонда суда. Организация документов в пределах архивного фонда суда.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: «Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и их организация в архиве»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 7-8 на тему: «Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и их организация в архиве» 1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. 3. Организация судебных дел и материалов в архиве	ПК 1.4	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №6. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде.	ПК 1.4	2	
	3. Провести анализ «Исследование направлений совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции». 4. Ответить на контрольные вопросы по теме			
Раздел 3. Учет в архиве суда				
Тема 7. Учет документов в архиве суда.	Содержание учебного материала:		6	
	Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учета документов в архиве суда. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов	ПК 1.4		1,2,3

	архива суда. Научно-справочный аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения.			
	Теоретическое обучение: информационная лекция №7 на тему: «Учет документов в архиве суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 9 на тему: «Учет документов в архиве суда» «Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов».	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Система учетных документов архива 3. Подготовка рефератов по выбранной теме 4. Ответить на контрольные вопросы темы	ПК 1.4	2	
Тема 8. Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов	Содержание учебного материала:		6	
	Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Основные виды архивных указателей. Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов.	ПК 1.4		1,2,3
	Теоретическое обучение: информационная лекция №8 на тему: «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 10 на тему: «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 8. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы	ПК 1.4	2	
	2. Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно- справочный аппарат архива суда. 3. Подготовка рефератов по выбранной теме 4. Ответить на контрольные вопросы темы			
Тема 9. Использование	Содержание учебного материала:		6	
	Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение	ПК 1.4		1,

документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учет использования судебных дел и документов архива. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда.			2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №9 на тему: «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 11 на тему: «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве» 1. Проверка порядка использования документов архива суда. 2. Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 9 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: «Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда». 3. Подготовка рефератов по выбранной теме 4. Ответить на контрольные вопросы темы	ПК 1.4	2	
Тема 10. Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	Содержание учебного материала:		6	
	Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Категории судебных дел, подлежащих постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №10 на тему: «Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение»	ПК 1.4	2	

	Практические занятия № 12 на тему: «Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение» 1.Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда 2.Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 10 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему:	ПК 1.4	2	
Тема 11. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел.	Содержание учебного материала:		6	1, 2
	Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемых на хранение в государственный архив. Правила выделения дел (нарядов), подлежащих уничтожению. Порядок составления и хранения актов о выделении дел (нарядов) к уничтожению.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №11 на тему: «Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 13 на тему: «Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел» 1.Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 2.Понятие истекшего срока хранения судебных дел. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 11 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив 3.Подготовка презентаций к рефератам 4. Ответить на контрольные вопросы теста	ПК 1.4	2	
Тема 12 .Основные задачи и	Содержание учебного материала:		6	
	Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде. Основные права	ПК 1.4		1, 2

функции экспертной комиссии в суде. Порядок регистрации и учета	экспертной комиссии. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на			
предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.	работу архива суда. Правила ведения журнала регистрации обращений граждан. Хранение окончанных производством обращений в суде.			
	Теоретическое обучение: информационная лекция №12 на тему: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 14 на тему: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде» 1. Составление ответа на обращение гражданина с жалобой на работу архива суда 2. Решение ситуационных задач по теме: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 12 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Право граждан на обращение с жалобами на работников аппарата суда. 3. Изучить тему для контрольного опроса «Нормативное регулирование правил работы с жалобами и обращениями граждан». 4. Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4	2	
Тема 13. Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов.	Содержание учебного материала:		6	
	Значение процесса информатизации архивного дела в суде. Общая характеристика подсистемы ГАС «Правосудие» ПИ «Архивное дело». Цели и задачи деятельности Судебного Департамента. Организация работы архивов судов. Обеспечение повышения квалификации работников аппарата судов по вопросам организации работы архивов. Контроль за условиями хранения судебных дел и документов и состоянием архивов.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №13 на тему: «Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 15 на тему: «Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов»	ПК 1.4	2	

	Анализ Положения «Об управлении Судебного Департамента при Верховном Суде РФ»			
	Самостоятельная работа обучающихся № 13 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Цели и задачи деятельности Судебного	ПК 1.4	2	
	Департамента 3. Подготовка к защите реферата 4. Подготовка презентации к защите реферата			
	Консультации	ПК 1.4	2	
МДК.02.01. «Организация работы архива в суде»			81	
Раздел 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда				
Тема 1. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	Содержание учебного материала:		6	1, 2
	Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №1 на тему: «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия №1 на тему: «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда» Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Оформление архивной описи.	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
	Содержание учебного материала:		6	

Тема 2. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.	Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, хранения и выдачи материалов и других документов из архива суда.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №2 на тему: «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия №1 на тему: «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 3. Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала		6	1, 2
	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №3 на тему: «Система каталогов в архиве»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 3 на тему: «Система каталогов в архиве» Порядок оформления каталогов на судебные дела. Порядок составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.				
	Содержание учебного материала		8	

Тема 4. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	Своевременность поступления документов в архив суда. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов. Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 4 -5 на тему: 1.«Анализ своевременности поступления документов в архив суда». 2.Анализ правовых ситуаций по теме: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».	ПК 1.4	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №4	ПК 1.4	2	
	1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Изучить Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36)			
Тема 5. Создание оптимальных условий хранения документов.	Содержание учебного материала		6	1, 2
	Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 5 на тему: «Создание оптимальных условий хранения документов»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 6 на тему: «Создание оптимальных условий хранения документов» Составление приказа по отправке документов в архив. Оформление физико- химические и биологические факторов разрушения документов.	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	

Тема 6. Размещение документов в хранилище, топографирование	Содержание учебного материала:		6	1, 2
	Процедура передачи судебных дел в архив. Размещение документов в хранилище. Топографирование.	ПК 1.4		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: «Размещение документов в хранилище, топографирование»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 7 на тему: «Размещение документов в хранилище, топографирование»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 7. Обеспечение	Содержание учебного материала:		6	
сохранности документов архива суда.	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Нормативные условия хранения архивных документов.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 7 на тему: «Обеспечение сохранности документов архива суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 8 на тему: «Обеспечение сохранности документов архива суда» «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ».	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 8.	Содержание учебного материала:		6	
Систематизация архивных документов.	Понятие и содержание систематизации архивных документов. Стадии систематизации архивных документов. Значение систематизации в осуществлении эффективного делопроизводства в суде.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 8 на тему: «Систематизация архивных документов»	ПК 1.4	2	

	Практические занятия № 9 на тему: «Анализ процесса систематизации архивных документов».	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 8 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 9. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.	Содержание учебного материала:		6	
	Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения. Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов. Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 9 на тему: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 10 на тему: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».	ПК 1.4	2	
	Решение ситуационных задач по теме: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».			
	Самостоятельная работа обучающихся № 9 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания: провести анализ Приказа Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 09.11.2011 г. №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» 3.Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами». 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 10. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.	Содержание учебного материала		6	
	Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива. Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива суда. Выполнение порядка использования документов архива суда. Общие требования к выдаче архивных документов из	ПК 1.4		1, 2

	архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и упаковка дел.			
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 10 на тему: «Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия №11 на тему: «Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.» Оформление документов при выдаче из архива и возврат документов в архив. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение порядка использования документов архива суда».	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа №10 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	ПК 1.4	2	
Тема 11.	Содержание учебного материала		6	
Ознакомление с	Основания предоставления гражданам и иным лицам, участвующим в	ПК 1.4		1, 2
документами и делами, находящимися в архиве суда	рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел и материалов, возможности ознакомления с необходимыми документами.			
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 11 на тему: «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия №12 на тему: «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда»	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа №11 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами». 4. Ответить на контрольные вопросы темы	ПК 1.4	2	
	Содержание учебного материала:		6	

Тема 12. Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов	Порядок их хранения и использования дел. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 12 на тему: «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 13 на тему: «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов» Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. Оформление особо ценных документов.	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 12 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания 3. Подготовить доклад на тему: Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ.	ПК 1.4	2	
Тема 13. Формирование электронных архивов судебных дел.	Содержание учебного материала:		5	
	Нормативное регулирования создания и формирования электронных архивов судебных дел. Задачи, выполняемые посредством формирования электронных архивов. Процедура и этапы формирования электронных архивов в РФ.	ПК 1.4		1, 2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 13 на тему: «Формирование электронных архивов судебных дел»	ПК 1.4	2	
	Практические занятия № 14 на тему: «Формирование электронных архивов судебных дел» -Исследование процедуры формирования электронных архивов судебных дел -Анализ процесса оформления результатов сдачи дел на архивное хранение, а также внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела	ПК 1.4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 13 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Нормативные условия хранения архивных документов 3. Ответить на контрольные вопросы по теме	ПК 1.4	1	
	Консультации	ПК 1.4	2	

	Всего:		1 6 5	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю			3 6	
Виды работ 1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу 2. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению определяющими порядок организации архивного дела Петровском районном суде. 3. Изучение сбора и обработки документов в суде, необходимых к архивной обработке. Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию 4. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 5. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядка выдачи документов из архива суда 6. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения Подготовить проекты основных документов по архивному производству 6. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки 7. Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища) 8. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда 9. Подготовить по одному гражданскому . уголовному, административному делу для сдачи а в архив 10. Работа с информационными системами и правовыми базами, 11. Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами		ПК 1.4	3 6	
данных, используемых в профессиональной деятельности.				
Всего:		ПК 1.4	201	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета
общепрофессиональных дисциплин по специальности 40.02.03

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

- Технические средства

обучения:

- персональные компьютеры
- лицензионное программное обеспечение:
- мультимедиа-проектор;
- настенный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Нормативные - правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от

- 22.10.2004 N 125- ФЗ (ред. от 04.10.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 12.03.2014г.) // СПС КонсультантПлюс.
 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, 2014г.
 4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 N 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов" "Российская газета", N 292, 19.12.2012, "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 3, март, 2013г.

Основные источники:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — URL: <https://book.ru/book/930937> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Федерального Собрания РФ - [http: // www.gov.ru/main/](http://www.gov.ru/main/)
3. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ -[http: // www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [http: //government.ru](http://government.ru)
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации- www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru

7. Официальный сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (UNESCO) - www.unesco.org
8. Официальный сайт Всемирной Организации Здравоохранения - www.who.int/homepage
9. Все о праве - www.allpravo.ru.
10. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
11. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
12. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
13. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
14. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
15. <http://www.videouroki.net> (Видеоуроки в сети Интернет)
16. <http://new.bgunb.ru> (Электронные образовательные ресурсы Интернет)
17. <http://ru.wikipedia.org> (Википедия)
18. <http://www.consultant.ru>
19. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля для базовой подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения тестовых заданий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, рефератов или презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
Знать/ понимать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Устный опрос. Обзор Интернет-ресурсов. Написание мини-сообщений.
Знать/понимать перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Составление кроссворда.
Знать/понимать нормативные условия хранения архивных документов;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Знать/понимать положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Оценка результатов выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических занятий.
Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.
Уметь выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление	Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.

их на уничтожение.			
Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - знает порядок ведения и хранения документов; -умеет осуществлять учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов -знает структуру баз данных архива суда; -умеет обеспечивать работу архива суда. 	оценка на практических занятиях, контрольных работ, тестов по темам МДК; зачет по производственной практике	

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В
РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛ О	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	