

ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей

ПМ дисциплин

Протокол № _____ от _____ 2023 г.

Председатель УМО _____ Музаева З.З.-А.

УТВЕРЖДЕНА

Зав.учебной частью

_____ Бахаева Х.Ш.

« ____ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

(на базе основного общего образования)

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. Архивное дело в суде разработана на основе Федерального государственного стандарта (ФГОС) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики:

преподаватель _____ Исаев А.Т.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей ПМ дисциплин

_____ Председатель УМО Музаева З.З-А.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

Согласовано

Зав. учебной частью _____

Бахаева Х.Ш.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы профессионального модуля «Архивное дело в суде»

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Организация и обеспечение судебного делопроизводства» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;

уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 327 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 242 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 85 часов

учебная практика 36 часов

производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля «Архивное дело в суде» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

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

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

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			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	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.4.	МДК 02.01 Архивное дело в суде	153	102	40	-	51	-	-	-
	МДК02.02 Организация работы архива в суде	102	68	18	-	34	-	-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36						36
	Всего:	327	245	58	-	85	-	36	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код образовательного результата
1	2	3	4
ПМ. 02 Архивное дело в суде			
МДК. 02.01. Архивное дело в суде			
Раздел 1. Ведение обработки архивных документов		50	
Тема 1.1 Сущность и задачи архивного дела в судах России. Понятие архивного дела в судах	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	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.		
Тема 1.2 Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".		
Тема 1.3 Основные правила работы архивов организаций.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112		
Тема 1.4 Делопроизводство и архивное дело.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Термины и определения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	Практическое занятие №1 на тему: «История становления архивного делопроизводства в России».	2	ПК 1.4
	Практическое занятие №2 Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР.	2	

	Практическое занятие №3 Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие №4 Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение.	2	
	Практическое занятие №5 Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.	2	ПК 1.4
	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	4	ПК 1.4
Тема 1.5 Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.,		
Тема 1.6 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.062011 г. №112.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.062011 г. №112.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие №6 на тему: «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ»		

	«Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов 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. 3. Подготовка сообщений, докладов по теме 4. Компьютерное тестирование	2	ПК 1.4
Тема 1.7 Общая характеристика судебного делопроизводства в суде.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Общая характеристика структуры районного суда		
Тема 1.8 Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	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.		
Тема 1.9 Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Структура районного суда.		
Тема 1.10 Понятие документооборота. Принципы документооборота в	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Принципы документооборота в суде.		

суде.			
Тема 1.11 Прием и регистрация документов в архиве суда.	Содержание учебного материала:	2	
	Прием и регистрация документов в архиве суда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие №7 на тему: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда» Составление номенклатуры дел архива суда.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие №8. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Проведение анализа структурных подразделений районного суда.	2	ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся №3. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 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. 3.Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда.	6	ПК 1.4
Раздел 2. Требования, задачи и функции архива в суде		48	
Тема 2.1 Требования, предъявляемые к работникам архива в суде	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.		
Тема 2.2 Основные права и обязанности работников архива суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Основные права и обязанности работников архива суда.		
Тема 2.3 Ответственность	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Ответственность работников архива суда.		

работников архива суда.			
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие №9 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 Суде Российской Федерации Используя интернет-источники описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате петровского районного суда»		ПК 1.4
	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	4	ПК 1.4
Тема 2.4 Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде.		
Тема 2.5 Порядок отбора на хранение в архив судов документов,	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования.		

их комплектования, учета и использования.			
Тема 2.6 Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив.		
Тема 2.7 Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	ПК 1.4
	Практическое занятие №10 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
	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 Петровского районного суда Ставропольского края» 4. Провести анализ документа «Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112 «Об утверждении перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».	6	ПК 1.4
Тема 2.8 Порядок отбора на хранение в архив документов, прием в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив.		
Тема 2.9 Оформление на	Содержание учебного материала:	2	

уничтожение.	Правила приема в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов.		
Тема 2.10 Лица, осуществляющие прием документов в архив суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Лица, осуществляющие прием документов в архив суда.		
Тема 2.11 Документальный фонд архива суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Документальный фонд архива суда.		
Тема 2.12 Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда.		
Тема 2.13 Хронологические границы архивного фонда суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Организация документов в пределах архивного фонда суда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие №11 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. Практическое занятие №12 Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. 3.Организация судебных дел и материалов в архиве		ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся №6. 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы	4	ПК 1.4

	<p>2. Составить опорно-логическую схему: Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде.</p> <p>3. Провести анализ «Исследование направлений совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции».</p> <p>4. Ответить на контрольные вопросы по теме</p>		
Раздел 3. Учет в архиве суда		55	
Тема 3.1 Учет документов в архиве суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4 ПК 1.4
	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 архива суда. Научно-справочный аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие № 13 на тему: «Учет документов в архиве суда» «Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов».		ПК 1.4
	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	6	ПК 1.4
Тема 3.2. Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие № 14 на тему: «Система архивных каталогов и указателей.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие № 15 Правила оформления архивных документов»	2	м

	Самостоятельная работа обучающихся № 8. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда. 3. Подготовка рефератов по выбранной теме 4. Ответить на контрольные вопросы темы	4	ПК 1.4
Тема 3.3. Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учет использования судебных дел и документов архива. Задачи проверки документов в архиве.		
Тема 3.4 Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	ПК 1.4
	Практическое занятие № 16 на тему: «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве» 1. Проверка порядка использования документов архива суда.	2	ПК 1.4
	Практическое занятие № 17 Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда	2	ПК 1.4
	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	6	ПК 1.4

Тема 3.5 Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов.		
Тема 3.6 Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Перечень документов с указанием сроков хранения.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие № 18 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	ПК 1.4
	Практическое занятие № 19 Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 10 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему:	4	ПК 1.4
Тема 3.7 Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемых на хранение в государственный архив. Правила выделения дел (нарядов), подлежащих уничтожению.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие № 20 Порядок составления и хранения актов о выделении дел (нарядов) к уничтожению.		ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся № 11	5	

	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		
МДК.02.01. «Организация работы архива в суде»		102	
Раздел 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда		30	
Тема 1. 1 Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.		
Тема 1.2 Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		
Тема 1.3 Составление собственно архивной описи дел.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Составление справочного аппарата к описи.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие №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.	2	ПК 1.4

	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	4	ПК 1.4
Тема 1.4. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, хранения и выдачи материалов и других документов из архива суда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие №2 на тему: «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»		ПК 1.4
	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	4	ПК 1.4
Тема 1.5 Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.		
Тема 1.6 Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Описание документной информации на каталожных носителях.		
Тема 1.7	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4

Индексирование каталожных карточек.	Систематизация карточек и ведение каталога.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие № 3 на тему: «Система каталогов в архиве» Порядок оформления каталогов на судебные дела. Порядок составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам		
	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	2	ПК 1.4
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.		72	
Тема 2.1 Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Своевременность поступления документов в архив суда. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов.		
Тема 2.2 Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	ПК 1.4
	Практическое занятие № 4 на тему: «Анализ своевременности поступления документов в архив суда».	2	ПК 1.4
	Практическое занятие № 5 «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36)	2	ПК 1.4
Тема 2.3 Создание	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4

оптимальных условий хранения документов.	Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование.		
Тема 2.4 Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Температурно-влажностный и световой режимы.		
Тема 2.5 Санитарно-гигиенический режим.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Оборудование архива.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	ПК 1.4
	Практические занятия № 6 на тему: «Создание оптимальных условий хранения документов» Составление приказа по отправке документов в архив. Оформление физико-химические и биологические факторы разрушения документов.		ПК 1.4
	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	2	ПК 1.4
Тема 2.6 Размещение документов в хранилище, топографирование.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Процедура передачи судебных дел в архив.		
Тема 2.7 Размещение документов в хранилище. Топографирование.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Размещение документов в хранилище. Топографирование.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	ПК 1.4

	Практические занятия № 7 на тему: «Размещение документов в хранилище, топографирование»		ПК 1.4
	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	2	ПК 1.4
Тема 2.8 Обеспечение сохранности документов архива суда	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Система мер обеспечения сохранности документов.		
Тема 2.9 Требования к зданиям и помещениям архива	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Требования к зданиям и помещениям архива		
Тема 2.10 Нормативные условия хранения архивных документов.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Нормативные условия хранения архивных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практические занятия № 8 на тему: «Обеспечение сохранности документов архива суда», «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ».		ПК 1.4
	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	2	ПК 1.4
Тема 2.11 Систематизация архивных документов.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Понятие и содержание систематизации архивных документов.		

Тема 2.12 Стадии систематизации архивных документов.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Значение систематизации в осуществлении эффективного делопроизводства в суде.		
Тема 2.13 Систематизация архивных документов.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Систематизация архивных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практические занятия № 9 Анализ процесса систематизации архивных документов».	2	ПК 1.4
	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	2	ПК 1.4
Тема 2.14 Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения.		
Тема 2.15 Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов.		
Тема 2.16 Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.4
	Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).		
	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	14	ПК 1.4

	указанием сроков хранения» 3.Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами». 4.Подготовка сообщений или презентаций		
Тема 2.17 Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива.		
Тема 2.18 Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива суда.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Транспортировка и упаковка дел.		
Учебная практика		36	
ПП 02 Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ			
1.Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу			ПК 1.4
2.Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению определяющими порядок организации архивного дела в Георгиевском районном суде, Георгиевском мировом 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			
7. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки			

8. Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища)		
9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда		
10. Подготовить по одному гражданскому, уголовному, административному делу для сдачи в архив		
11. Работа с информационными системами и правовыми базами		
12. Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности.		
Всего ПМ02		

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие полигона вычислительной техники.

Оборудование рабочих мест:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер;
- сканер;
- МФУ;
- USB-накопители;
- локальная сеть;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- принтер,
- мультимедиа проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2021.— 188 с. <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020.— 169 с.—: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442483>
4. Кузнецов. И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО – М.Издательство Юрайт, 2019. – 177с.
5. Казакевич. Т. А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М: Издательство Юрайт, 2021. -161с.

Дополнительные источники:

- 1.Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб.пособие для СПО. - М: «Дашков и К», 2019. – 348с.
2. Басовская, Е.Н. и др. Делопроизводство: учеб.пособие для СПО. - М: ФОРУМ, 2019. – 256с.
3. ГугуеваТ.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.пособие. – М:Альфа-М, 2019. – 192с.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО. - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2021 – 176 с.
5. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.- 2-е изд., перераб. и доп.-М: АБАК,2021.-272с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.- М: ЮРАЙТ, 2021–576с.
- 7 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2021. – 176

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.vsrfr.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. Научная электронная библиотека- [http: // www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
10. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
11. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
12. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
13. Электронно-библиотечная система- www.znaniium.com
14. Все о праве - www.allpravo.ru.
15. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
16. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
17. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
18. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
19. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>
20. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
21. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
22. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
23. <http://www.videouroki.net> (Видеоуроки в сети Интернет)
24. <http://new.bgunb.ru> (Электронные образовательные ресурсы Интернет)
25. <http://ru.wikipedia.org> (Википедия)
26. <http://www.consultant.ru>
27. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> свободный.

Нормативные - правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации" /Режим доступа:
// СПС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ(ред. от 28.12.2017)"Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.
3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. " /Режим доступа:// СПС Консультант Плюс.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.03Право и судебное администрирование и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и производственную практику.

Освоению модуля предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: «Судебная статистика», «Судебное делопроизводство».

В процессе освоения профессионального модуля предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения профессионального модуля выступают профессиональные компетенции, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работыразрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

При освоении профессионального модуля каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций развешен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по профессиональному модулю. Наличие оценок по практическим работам и рубежному контролю являются для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок по рубежным работам студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Разработка, сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных систем и специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Гражданское право», «Уголовное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Уголовный процесс», «Судебная статистика».

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и лабораторных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

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"> - понимание порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - понимание перечня документов судов с указанием сроков хранения; - понимание нормативного хранения архивных документов; - понимание положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда; - подоглавление судебных (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренних документ внесение необходимых уточнения в реквизиты обложки; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования 	<p>Устный опрос. Обзор Интернет- ресурсов. Написание мини-сообщений.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Составление кроссворда.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических занятий. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.</p>

	<p>документов архива суда;</p> <p>- организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение.</p> <p>- знание порядка ведения и хранения документов;</p> <p>- умение осуществлять учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <p>- знание структуру баз данных архива суда;</p> <p>- умение обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.</p> <p>Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.</p> <p>Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.</p> <p>Самоанализ выполнения практических работ.</p> <p>Оценка уровня усвоения знаний в процессе</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>оценка на практических занятиях,</p> <p>контрольных работ,</p> <p>тестов по темам МДК;</p> <p>зачет по</p> <p>производственной практике</p>
--	--	---