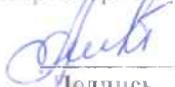


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

  
Подпись Бучаева А.М.  
Ф.И.О.

30 августа 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:  
40.02.03 «ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ УГС 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНОЕ  
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

г. Буйнакск

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 «Архивное дело в суде» разработана на основе:

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);

– 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 N 513 (зарегистрирован в Минюст РФ 30.07.2014 N 33360)), входящий в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция  
Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464) (в актуальной редакции Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464".)

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968) (в актуальной редакции в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. N 74 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 16 августа 2013 г. N 968").

Разработчики:

– Закарьяева Б.А. (преподаватель юридических дисциплин КЭиП)

Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

Рецензенты / эксперты:

- Закарьяева Б.А. (преподаватель юридических дисциплин КЭиП)

Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

©Закарьяева Б.А., 2024 г.  
ФИО разработчика

© \_\_\_\_\_ КЭиП \_\_\_\_\_ 2024г.  
наименование образовательной организации

## Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля .....	4
1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для ППСЗ).....	610
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....	67
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	16
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	16
4.2 Информационное обеспечение обучения.....	16
4.3 Общие требования к организации образовательной деятельности .....	17
4.4. Кадровое обеспечение образовательной деятельности .....	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	26

ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) 40.02.03 «Право и судебное администрирование», входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документооборот в суде и документированная информация суда;

информационное обеспечение деятельности суда;

техническое обеспечение деятельности суда;

судебная статистика.

4.3. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

4.4. Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

4.4.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

4.4.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

4.4.3. Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- Обеспечивать работу архива суда.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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 охраняемый 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.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	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.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>владение методикой подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; составление внутренней описи документов;</p> <p>внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; оформление результатов сдачи</p> <p>дел на архивное хранение;</p> <p>соблюдение охранного режима помещений хранилищ; выполнение порядка использования документов архива суда;</p> <p>организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>тестирование, защита практических работ, написания сообщений и докладов по темам МДК;</p> <p>оценке выполнения работ на учебной и производственной практике;</p> <p>дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).</p>

### Освоенные профессиональные компетенции

#### Освоенные общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>участие в групповых, городских и областных конкурсах профессионального мастерства: подготовка, выполнение и защита творческих работ по специфике своей будущей профессии;</p> <p>посещение суда.</p>	<p>наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеаудиторной деятельности; подведение итогов по результатам проведения</p>
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационно-коммуникационной деятельности;</p> <p>демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	<p>деловых, ролевых игр;</p> <p>проверка принятых решений по ситуационным задачам; анализ имеющихся знаний о правилах служебного поведения в суде;</p>
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>участие в деловых, ролевых играх;</p> <p>участие в конкурсах профессионального мастерства демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	

ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	разработка информационных сообщений об изменениях в законодательстве, а также об изменениях в сфере информационных технологий.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	выполнение заданий с использованием информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	участие в деловых играх производственной направленности; составление и защита проектных работ по своей будущей профессии; решение ситуационных задач; знание правил служебного поведения в суде.
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.	соблюдение требований охраны труда.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	проявление 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.	соблюдение правил здорового образа жизни.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями в процессе проведения текущего контроля, практических, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>((дескрипторы))</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к действующим качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14

Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 18
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 20
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
	ЛР 21
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации региона.	ЛР 22
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 23
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 24
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 25
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 26
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
	ЛР 27
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 28
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 29
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 Архивное дело в суде**

**3.1. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВАРИАНТ ДЛЯ ППССЗ)**

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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК.1.4	МДК 02.01.Архивное дело в суде	54	36	8	28	-	-
	МДК 02.02 Организация работы архива суда	54	36	8	28	-	-
ПК.1.4	ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36			-	36
	<i>Всего:</i>	144	108	16	56	-	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Самостоятельное обучение	Аудиторные занятия	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
1	2			
ПМ.02 Архивное дело в суде				
МДК 02.01. Архивное дело в суде				
<b>Тема 1.</b> <b>СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ</b> <b>АРХИВНОГО ДЕЛА В СУДАХ</b> <b>РОССИИ</b>	<b>Содержание</b>			ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16
	Понятие архивного дела в судах. Предмет архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.  Управление архивным делом в суде. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации		2	
<b>Тема 2.</b> <b>Правовое регулирование</b> <b>архивного дела в судах</b>	<b>Содержание</b>			ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16
	Иные нормативно правовые акты Российской Федерации и информационно – методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах. <b>Практическое занятие № 1:</b> письменное семинарское занятие по пройденным темам.			
	Лабораторные работы			
<b>Тема 3.</b> <b>Учёт единиц архивного</b> <b>хранения в судах</b>	<b>Содержание</b>			ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16
	Порядок учёта архивных документов в суде. Виды внутренних учётных документов в архиве суда. <b>Лабораторные работы</b>		2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> по учету и видам учетных документов в архиве суда			
<b>Тема 4.</b> <b>Организация ведения</b> <b>делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание</b>			ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16
	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.		2	

	Информатизация архивного дела в судах Планирование и контроль работы архивов судов.			
	<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)			
	<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.		2	
	<b>Практические занятия № 3 по отбору ЭЦД</b>			
	<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Тема 7. Хранение и использование документов архива суда</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.			
	<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практическое занятие № 4 диффер. зачёт</b>			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01. Архивное дело в суде.</b>			28	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Направления развития архивного законодательства Российской Федерации в настоящее время.</li> <li>- История появления первых архивов в России.</li> <li>- Анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г.</li> <li>- Анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27.</li> <li>- Права и обязанности председателя районного суда.</li> <li>- Ответственность работников архива суда.</li> <li>- Анализ Положения «Об архиве Центрального районного суда Оренбургской области» от 24.09.2014</li> <li>- Анализ Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Об утверждении перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».</li> <li>- Организация хранения архивных документов.</li> <li>- Сроки изготовления архивных справок и архивных выписок, необходимость оплаты государственной пошлины.</li> <li>- Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда.</li> <li>- Понятие истекшего срока хранения судебных дел.</li> <li>- Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.</li> <li>- Право граждан на обращение с жалобами на работников аппарата суда. Нормативное регулирование правил работы с жалобами и обращениями граждан.</li> <li>- Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде.</li> <li>- Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда.</li> <li>- Порядок передачи дел(нарядов)временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.</li> </ul>				
<p><b>МДК. 02.02 Организация работы архива в суде</b></p>				
<p><b>Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Понятие архива организации, виды архивов, основные задачи и функции архива, права архива, ответственность архива.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p>		2	<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
<p><b>Тема 2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ и КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов, организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Комплектование архива организации, порядок формирования дел в организации, требования к оформлению дел, принимаемых в архив.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p>Практическая работа № 1: документы, составляемые по результатам экспертизы</p>		2	
<p><b>Тема 3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Комплектование архива организации, источники комплектования архива, состав документов, подлежащих передаче в архив, номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p>Практическая работа № 2: составление описей дел, листа заверителя и т.д.</p>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>

<b>Тема 4.</b> <b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> <b>СОХРАННОСТИ</b> <b>ДОКУМЕНТОВ АРХИВА</b>	<b>Содержание</b>		2	<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	<p>Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ.</p> <p>Обеспечение физико-химической сохранности документов</p> <p>Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования.</p>			
	<p><b>Практическое занятие № 3</b> оформление выдачи дел из хранилища</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p>			
<b>Тема 5.</b> <b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b> <b>ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ</b>	<b>Содержание</b>		2	<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	<p>Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.</p>			
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>			
<b>Тема 6.</b> <b>УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В</b> <b>АРХИВЕ</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	<p>Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении.</p> <p>Ведение учетных баз данных.</p>			
	<p><b>Практическое занятие № 4:</b> оформление учётных документов</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p>			
<b>Тема 7</b> <b>НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ</b> <b>АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ</b> <b>АРХИВА</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	<p>Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.</p>			
<b>Тема 8</b> <b>ИСПОЛЬЗОВАНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТОВ АРХИВА</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	<p>Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.</p> <p>Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.</p>			
<b>Тема 9</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>

<b>ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ</b>	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение			
<b>Тема 10 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА</b>	<b>Содержание</b>			<b>ПК.1.4, ОК.5, ЛР 16</b>
	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.			
	Практическое занятие № 5 - ДЗ			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>		<b>28</b>		
<b>Примерная тематика вिसудиторной самостоятельной работы</b>				
<p>Нормативные условия хранения архивных документов.  Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ.  Правила и место ознакомления с судебными делами и документами.  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».  Правила систематизации архивных документов.  Необходимость и порядок нумерации листов судебных документов, передаваемых на хранение в архив.</p>				
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу.</li> <li>- Подготовить проекты основных документов по архивному производству</li> <li>- Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию.</li> </ul> <p>Подготовить, по одному гражданскому, уголовному, административному делу для сдачи, а в архив.</p>				
<b>Всего</b>		<b>144 - 56</b>		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- беспроводной интернет.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест для практики:

- посадочные места по количеству студентов;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- комплект учебно-методической документации.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники:

1. О.Л.Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Булова. – М.: ПрофОбрИздат. 2019.
2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации с поправкой 2020 г: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 №51-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 2020 г. № 2, Ст. 198.
4. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 17.06.1996 №63-ФЗ// «Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954 // "Российская газета, 18.06.1996, № 113, 19.06.2019, №114, 20.06.2018, №115, 25.06.2019, №116.
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть I), 2002, Ст.1.
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации «О классификаторе правовых актов» от 15.03.2000 г. №511.
8. Приказ Судебного Департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» №112 от 09.11.2011 г.
9. Инструкция «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» №157 от 28.12.2021 г.
10. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ №36 от 29.04.2003 г.
11. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденная Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27.
12. Положение «Об архиве Центрального районного суда Оренбургской области» от 24.09.2014 г.
13. «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утверждённый приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 г. №112.

#### Дополнительные источники:

1. Д.Л.А Ульянова, Е.А. Архивоведение: конспект лекций/ Е.А. Ульянова, А.С. Якименко. – М.:Высшее образование, 2019. – 143 с.

#### Интернет ресурсы:

1. <http://www.pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации.

2. <http://www.szrf.ru> – собрание законодательства Российской Федерации.
3. <http://www.consultant.ru> – правовая система Консультант Плюс
4. <http://www.garant.ru> – правовая система Гарант плюс
5. <http://www.book.ru>. - Электронно-библиотечная система ВООК.ру
6. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Устный опрос, тестирование, текущая контрольная работа, фронтальный опрос, решение ситуационных задач. Дифференцированный зачет по МДК 02.02 Дифференцированный зачет по МДК 02.03 зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

**Промежуточная аттестация:**

по профессиональному модулю – экзамен в 6 семестре;

по МДК 02.01 «Архивное дело в суде» – Дифференцированный зачет в 6 семестре;

по МДК 02.02 «Организация работы архива суда» – дифференцированный зачет в 6 семестре;

производственная практика - в 6 семестре.