

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии «специалист по судебному администрированию и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего Специалист по судебному администрированию.

1.2 Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Объем часов профессионального модуля 02 увеличен на 90/60 часов за счет часов вариативной части. Это обусловлено тем, что работодатель требует от выпускника умения правильно организовывать работу с документами, своевременно осуществлять отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, вести четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение, так как это обеспечивает оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда, что дает возможность расширения и углубления подготовки специалистов среднего звена.

Изучение профессионального модуля 02 Архивное дело основывается на следующих дисциплинах:

- ОП 03 Правоохранительные и судебные органы
- ОП 05 Гражданский процесс
- МДК 01.01 Судебное делопроизводство

Профессиональный модуль 02 Архивное дело в суде служит основой для изучения следующих профессиональных модулей:

- ПМ 05 Обеспечения исполнения решений суда
-

1.3 Требования к результатам освоения профессионального модуля

В процессе изучения профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения 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;
- пользоваться документальным фондом архива суда;
- осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;

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;
- осуществлять уничтожение судебных документов;
- передавать судебные дела на постоянное хранение.

1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего **248** часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося **212**, из них: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **142** часа; самостоятельной работы обучающегося **54** часа; консультации **16** часов; Производственной практики **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Выполнение работ по профессии право и судебное администрирование, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (см. таблица 1).

Таблица 1 – Профессиональные компетенции, осваиваемые в процессе реализации профессионального модуля

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Объем и содержание профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование 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), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)			
					Всего часов		в т.ч. практические занятия, часов		в т.ч. курсовые, часов		Всего часов		в т.ч. консультации, часов								
1	2	3			4			5			6			7			8			9	10
		всего	2 семестр	3 семестр	всего	2 семестр	3 семестр	всего	2 семестр	3 семестр		всего	2 семестр	3 семестр	всего	2 семестр	3 семестр				
ПК 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде	212			142			142				54	26							36	
ПК 1.4	МДК 02.01. Архивное дело в суде	146			98	60	38	46	30	16		38	26	12	10	4	6				
ПК 1.4	МДК 02.02 Организация работы архива суда	66			44		44	24		24		16		16	6		6				
ПК 1.4	ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)																			36	
	Всего:	212			142	60	82	70	30	36		54	26	28	16	4	12			36	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК 02.01 Архивное дело в суде		146	
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России	Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде	6	1,2
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	4	1,2
Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в судах	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах	6	1,2
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	4	1,2
Тема 3. Учёт единиц архивного хранения в судах	Порядок учёта архивных документов в суде. Виды внутренних учётных документов в архиве суда	8	1,2
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль	6	1,2

	работы архивов судов		
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению	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)	7	1,2
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	7	1,2
	Практическая работа	6	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
Тема 7. Хранение и использование документов архива суда	Нормативные условия хранения документов архива суда. Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	7	1,2
	Практическая работа	5	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	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	7	1,2
	Практическая работа	5	1,2
	Самостоятельная работа	5	1,2
МДК 02.02		66	1,2

Организация работы архива в суде			
Тема 1. Понятие архива организации: виды, задачи и функции	Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. . Права архива. . Ответственность архива	2	1,2
	Практическая работа	3	1,2
	Самостоятельная работа	1	1,2
Тема 2. Экспертиза ценности документов	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	1,2
	Практическая работа	3	1,2
	Самостоятельная работа	1	1,2
Тема 3. Комплектование архива	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.	2	1,2
	Практическая работа	3	1,2
	Самостоятельная работа	1	1,2
Тема 4. Обеспечение сохранности документов архива	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива.	2	1,2

	Страховой фонд и фонд пользования		
	Практическая работа	3	1,2
	Самостоятельная работа	1	1,2
Тема 5. Организация документов в архиве	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.	2	1,2
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 6. Учет документов в архиве	Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.	2	1,2
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	11	1,2
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 8. Использование документов архива	Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных	2	1,2

	мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности		
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	2	1,2
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 10. Организация работы архива	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	2	1,2
	Практическая работа	2	1,2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ: - ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде; - ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде; - анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде; - исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также	36 12	1,2,3

	<p>ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде;</p> <p>- анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда.</p>		
--	--	--	--

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. Материально-техническое обеспечение реализации

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебники.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- компьютер.

4.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2.1. Нормативно-правовые акты

1 Российская Федерация. Конституция (2020 г.). Конституция Российской Федерации // Электронный ресурс: www.consultant.ru

2 «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 №51-ФЗ// // Электронный ресурс: www.consultant.ru

5 «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 17.06.1996 №63-ФЗ// «Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954 // // Электронный ресурс: www.consultant.ru

6 «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ// // Электронный ресурс: www.consultant.ru

7 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Электронный ресурс: www.consultant.ru

8 Указ Президента Российской Федерации «О классификаторе правовых актов» от 15.03.2000 г. №511 // Электронный ресурс: www.consultant.ru

9 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.// Электронный ресурс: www.consultant.ru

10 Инструкция «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» №157 от 28.12.2005 г. // Электронный ресурс: www.consultant.ru

11 Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ №36 от 29.04.2003 г. // Электронный ресурс: www.consultant.ru

12 Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденная Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27. // Электронный ресурс: www.consultant.ru

13 Положение «Об архиве Центрального районного суда Оренбургской области» от 24.09.2014 г. // Электронный ресурс: www.consultant.ru

14 «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утверждённый приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 г. №112. // Электронный ресурс: www.consultant.ru

4.2.2. Основная литература

1. Доступ к книге Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде, 2017 г. – коллекция «Право. Юридические науки – Российский государственный университет правосудия» ЭБС ЛАНЬ;

2. Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. Образования / Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова. – М.: ПрофОбрИздат, 2010, Электронный ресурс: <http://depositfiles.com/files/7h7tp9wau>- 21.08.2015.

4.2.3. Дополнительная литература

1. Ульянова, Е.А. Архивоведение: конспект лекций/ Е.А. Ульянова, А.С. Якименко. – М.:Высшее образование, 2007. – 148 с. // Электронный ресурс: <http://www.book.ru>. - 21.07.2015.

4.2.4. Интернет-ресурсы

1 Гарант. Информационно-правовой портал Электронный ресурс: <http://www.garant.ru>. - 16.08.2015.

2 Электронно-библиотечная система ВООК.ru Электронный ресурс: <http://www.book.ru>. - 21.07.2015.

3 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М. :Рос.гос. б-ка , 1997 - . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. - 16.08.2015.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт:	
- по организации работы с документами;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- по организации хранения архивных документов.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Умения:	

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	практические занятия
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)	практические занятия,
- составлять внутреннюю опись документов	практические занятия
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела	практические занятия
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	практические занятия
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ	практические занятия
- выполнять порядок использования документов архива суда	практические занятия
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	практические занятия
- пользоваться документальным фондом архива суда	практические занятия
- осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;	практические занятия
Знания:	
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- нормативные условия хранения архивных документов;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль

- осуществлять уничтожение судебных документов;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- передавать судебные дела на постоянное хранение;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль