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: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 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**

## Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде является частью основной профессиональной образовательной 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 должности служащего «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».

## 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.

## 1.3. Формы промежуточной аттестации

Учебным планом предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

-МДК 02.01 Архивное дело в суде - зачет в 3-м семестре;

-МДК 02.02 Организация работы архива в суде - зачет в 3-м семестре.

# 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 виды учебной работы очной формы обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ПМ 02 | МДК 02.01 Архивное дело в суде | МДК 02.02 Организация работы архива в суде |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 212 | 146 | 66 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 142 | 98 | 44 |
| Самостоятельная работа | 70 | 48 | 22 |
| Промежуточная аттестация | КЭ | З | З |
| Учебная практика | - |  |  |
| Производственная (по профилю специальности) | 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** | | | |
| 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 | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,3 |
| 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 | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 5 | 1,3 |
| Тема 3. Учёт единиц архивного хранения в судах | Порядок учёта архивных документов в суде. Виды внутренних учётных документов в архиве суда | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| 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 работы архивов судов | 7 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| 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 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| 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 | 8 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| 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 | 8 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| 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 | 8 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 6 | 1,3 |
|  | **Практическая работа** | 6 | 1,3 |
| **МДК 02.02 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** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| 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** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| 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** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| 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. Страховой фонд и фонд пользования | 2 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| 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 | 1,3 |
| 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 | 1,3 |
| 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. | 3 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| 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 мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности | 3 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 | 1,3 |
| Тема 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение | Порядок передачи документов архива на постоянное хранение | 3 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
| 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 | 3 | 1,2 |
|  | **Практическая работа** | 2 | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа** | 3 | 1,3 |
| 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 к организации хранения архивных документов в здании суда;  ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде;  - анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда. | 36 | 1,2,3 |

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. Основная литература

1. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ
2. Мамыкин АС, Латышева НА  Архивное дело в суде: Учебное пособие 2-ое изд., доп. и испр./. АС Мамыкин, НА Латышева - Москва : Издательство РГУП, 2020. - 220 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-833-5.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. - Москва : КноРус, 2021. - 216 с. - ISBN 978-5- 406-08564-6. - URL: https://book.ru/book/940170

4.2.2. Дополнительная литература

1. Меликян А.М. Организация работы архива в суде: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - Армавир: РИО АЛСИ, 2017. - 112 с.
2. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2018. URL.: https://biblio-online.ru/book/metodika-ipraktika-arhivovedeniya-415639.
3. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. –М.: Издательство Юрайт, 2017.-339с. – Серия: Профессиональное образование.

4.2.3. Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (2020 г.). Конституция Российской Федерации // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 №51- ФЗ// // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
3. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 17.06.1996 №63-ФЗ//
4. «Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954 // // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ// // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
7. Указ Президента Российской Федерации «О классификаторе правовых актов» от 15.03.2000 г. №511 // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
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.// Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
9. 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](http://www.consultant.ru/)
10. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ
11. №36 от 29.04.2003 г. // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
12. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденная Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от
13. 01.01.01 г. №27. // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
14. Положение «Об архиве Центрального районного суда Оренбургской области» от 24.09.2014 г. // Электронный ресурс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
15. «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](http://www.consultant.ru/)

4.2.4. Интернет-ресурсы

1 Гарант. Информационно-правовой портал Электронный ресурс: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/). - 16.08.2015.

2 Электронно-библиотечная система BOOK.ru Электронный ресурс: [http://www.book.ru](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.](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.

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, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - по организации хранения архивных документов. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| **Умения:** |  |
| - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя) | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - составлять внутреннюю опись документов | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - соблюдать охранный режим помещений хранилищ | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - выполнять порядок использования документов архива суда | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - пользоваться документальным фондом архива суда | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| - осуществлять выдачу документов и дел из архива суда; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| **Знания:** |  |  |
| - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| - перечень документов судов с указанием сроков хранения; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| - нормативные условия хранения архивных документов; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| - осуществлять уничтожение судебных документов; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| - передавать судебные дела на постоянное хранение; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** |  |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |  |