

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd7c3f1d39f2e9a725f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

По специальности:

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе 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» мая 2014 года № 513.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж»

Разработчики:

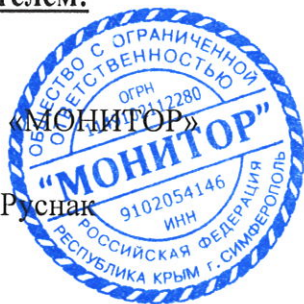
КРЕПКАЯ Вероника Константиновна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

Одобрено работодателем:

ООО «МОНИТОР»

Зам. директора ООО «МОНИТОР»

/ С.В. Руснак



СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 513.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ входит в профессиональный цикл ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности по архивированию судебных дел и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ. 02	<i>АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ</i>
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда

1.3.2. В результате освоения профессионального модуля будет приобретён практический опыт, освоены следующие умения и знания:

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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 140

Из них на освоение

МДК 02.01. – 70 часов

МДК 02.02. – 70 часов

на практики, в том числе:

производственная – 1 неделя

учебная - 3 недели

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования элементов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем профессионального модуля, час.							Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация	
			Обучение по МДК					Практики				
			Всего часов	Лекционных	Лабораторных и практических	Семинарских	Курсовое проектирование	Учебная	Производственная			
ПК 1.4	МДК 02.01	70	52	32	6	14			+	+	18	экз.
ПК 1.4	МДК 02.02	70	52	32	6	14			+	+	18	экз.
	Учебная практика	3 недели										
	Производственная практика (по профилю специальности)	1 неделя										
	<i>Экзамен по модулю</i>	2										
	Всего:	140										

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и Содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и Содержание: профессионального модуля «ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание: учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ		70	
Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы		36	
<i>Тема 1.1. Архивное дело и архивное законодательство</i>	<p>Содержание: Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. Этический кодекс архивиста.</p> <p>Самостоятельная работа: Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование).</p>	14	
<i>Тема 1.2. Принципы построения современного архивоведения в суде</i>	<p>Содержание: Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.</p> <p>Самостоятельная работа: Составление схем по тексту учебника и конспекта.</p>	14	
Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда		34	
<i>Тема 2.1. Экспертиза научной и практической ценности документов суда</i>	<p>Содержание: Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда.</p> <p>Практическое занятие: Работа с нормативными актами.</p>	5	
<i>Тема 2.2. Подготовка и оформление дел, нарядов и</i>	Содержание: Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских	8	

<i>других документов к последующему у хранению</i>	и уголовных дел. Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах.		
	Самостоятельная работа: Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Семинар по теме: «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению».	5	
Тема 2.3. Порядок определения сроков хранения	Содержание: Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение.	8	
	Самостоятельная работа: Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. Дифференцированный зачёт	4	
Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ: Подготовка доклада по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда». 2. Изучение правил оформления дел для сдачи в архив. 3. Изучение правил оформления гражданских и уголовных дел. 4. Подготовка и оформление нарядов. 5. Составление заверительной надписи. 6. Изучение правил нумерации листов в делах и нарядах. 7. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 8. Подготовка презентации по теме: «Архивное дело и архивное законодательство», «Принципы построения современного архивоведения в суде». 9. Подготовка презентации по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда», «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению», «Порядок определения сроков хранения».		18	
МДК.02.02. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ		70	
Раздел 3. Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение		36	
Тема 3.1. Организация архивного дела в суде	Содержание: Понятие и значение МДК 02.02 «Организация работы архива в суде». Процедура организации архивного дела в суде. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов.	10	

	<p>Самостоятельная работа: Сравнительный анализ правовых норм.</p>	4	
<p><i>Тема 3.2. Передача дел нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на уничтожение</i></p>	<p>Содержание: Порядок передачи дел, нарядов и других документов в архив суда. График передачи в архив уголовных, гражданских дел, нарядов и других документов. Учётно-статистические карточки. Акт на передачу дел в архив. Сдаточные описи. Порядок выдачи дела из архива для временного пользования в случае служебной необходимости. Отбор нарядов и дел к уничтожению Акты о выделении к уничтожению уголовных и гражданских дел. Отбор уголовных и гражданских дел к уничтожению по учётно-статистическим карточкам. Правила при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела. Сдача судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.</p>	10	
	<p>Практическое занятие: Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. Семинар по теме: «Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве».</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа: Составление тестовых заданий</p>	4	
<p>Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение</p>		34	
<p><i>Тема 4.1 Передача дел на государственное хранение</i></p>	<p>Содержание: Сроки сдачи дел на государственное хранение. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение. Акт на сдачу дел в государственный архив.</p>	12	
	<p>Самостоятельная работа: Составление акта на сдачу дел в государственный архив. Семинар по теме: «Отбор документов и оформление их на уничтожение»</p>	4	
<p><i>Тема 4.2 Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда</i></p>	<p>Содержание: Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел.</p>	12	
	<p>Самостоятельная работа:</p>	6	

	Определение режима хранения дел. Дифференцированный зачёт		
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка презентации по теме: «Порядок отбора нарядов и дел к уничтожению». 2. Изучение правил при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела. 3. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. 4. Подготовка реферата «Порядок сдачи дел в государственный архив». 5. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. 6. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам. 7. Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел». 8. Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде». 9. Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда». 		18	
	<i>Квалификационный экзамен по модулю</i>	2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин, а также лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения интерактивных занятий и контроля знаний через электронное тестирование.

Оборудование кабинета юридических дисциплин:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- учебные презентации и фильмы;
- комплекты макетов правовой документации.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6ФКЗ, от 30.12.2008 № 7ФКЗ, от 05.02.2014 № 2ФКЗ, от 21.07.2014 № 11ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс»
2. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.
4. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140.
5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон: от 22.12.2008 N 262-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6217.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон: от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
7. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 (с изменениями и дополнениями) // Текст ред. от 18.03.2013 опубликован в "Бюллетене актов по судебной системе", N 10, октябрь, 2013 (начало), Текст ред. от 18.03.2013 опубликован в "Бюллетене актов по судебной системе", N 11, ноябрь, 2013 (окончание).
8. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ

Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (с изменениями и дополнениями) // Российская газета, N 246, 05.11.2004 (Инструкция).

9. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования// Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (с изменениями и дополнениями).

3.2.2. Основная литература

1. Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2014.- 272 с.
2. Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2014.-143 с.
3. Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.-М.:РИОР, 2015.-168 с.
4. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства: учеб. пособ. – М : Дело и сервис,2014.- 160 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб для бакалавров: Доп. МО и н РФ/И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/рекомендовано МО РФ/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- М.:ИНФРА-М,2016.-256 с.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.- 175 с.
8. Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.- М.:РИОР, 2014.-168 с.
9. Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2014.- 272 с.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб для бакалавров: Доп. МО и н РФ/И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.

3.2.3. Дополнительная литература

1. Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2014.-143 с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/рекомендовано МО РФ/ М.В. Кирсанова, Ю.М Аксенов.-М.:ИНФРА-М,2016.-256 с.
3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.- 175 с.

3.2.4. Электронные ресурсы

1. www.ksrf.ru Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
2. <http://www.consultant.ru/> СПС «Консультант Плюс»;
3. <http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации;
4. <http://www.government.gov.ru> Официальный сайт Правительства Российской Федерации;
5. <http://www.council.gov.ru> Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
6. <http://www.duma.gov.ru> Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации;

7. <http://www.ksrf.ru> Официальный сайт Конституционного Суда

Российской Федерации;

8. <http://www.supcourt.ru> Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;

9. <http://www.sledcom.ru> Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации;

10. <http://genproc.gov.ru> Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

11. <http://www.fssprus.ru> Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

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"> - анализ действующего законодательства в области архивного дела суда; - выбор оптимального правового регулирования при выполнении практического задания; - использование информационных справочных правовых систем; - подготовка дел (нарядов) для направления в архив; - умение находить нужные дела в архиве суда. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивание по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий; - наблюдение по итогам тестирования; - оценивание в процессе проведения дифференцированного зачёта; - оценивание деятельности по анализу нормативно – правовых актов; - анализ практических навыков и качества работы в архиве; - наблюдение за процессом выполнения заданий в архиве на производственной практике.