

АИПОУ «колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» ПМ.02

Базовый уровень

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
--	----------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	25

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Целью ПМ.02 Архивное дело в суде является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации архивного дела в судах.

Задачами изучения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде являются:

- приобретение системы знаний об архивном деле в суде;
- изучение методических приемов обработки архивных документов в суде;
- обеспечение системы знаний обработки архивных документов в суде.

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

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;

уметь:

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

уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций. Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» участвует в реализации следующих профессиональных компетенций:

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК1.4. обеспечивать работу архива суда.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

ЛР.1.3 готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

ЛР.7.2 осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

ЛР.7.3 готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа), ПМ.02 «Архивное дело в суде» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело

в суде может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» (ПМ.02) входит в профессиональные модули ПМ.00.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
Знать/ понимать порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Устный опрос. Обзор Интернет- ресурсов. Написание мини-сообщений.
Знать/понимать перечень документов судов с указанием сроков хранения;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Составление кроссворда.
Знать/понимать нормативные условия хранения архивных документов;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Знать/понимать положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	Оценка результатов выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических занятий.
Уметь подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.

	Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ. Самоанализ выполнения практических работ.
Уметь соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.
Уметь выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.	Самоанализ выполнения практических работ. Оценка уровня усвоения знаний в процессе выполнения практических работ.

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

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса /урсов							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		индивидуальный проект входит в с.р. обуч	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.4	МДК.02.01. Архивное дело в суде	115	78	52	26		37	-	4	-	-
ПК 1.4	МДК.02.02. Организация работы архива в суде	116	78	52	26	-	38	-	4	-	-
	Учебная практика	-						-		-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								-	36
	Всего:	267	156	104	52	-	75	-	8	-	36

4.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК. 02.01. Архивное дело в суде		115	
Раздел 1. Ведение обработки архивных документов			
Тема 1. История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Акты, регулирующие вопросы архивного дела, периода феодальной раздробленности. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств». Создание 02.04.1918 года Центрального комитета по управлению архивами. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные правила работы архивов организаций. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде". Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций. ГО СТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 9 июня 2011 г. N 112</p>	8	1,2
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция № 1 на тему: «История становления архивного делопроизводства в России. Структура и содержание современного архивного законодательства России»</p>	4	

	<p>Практические занятия №1 на тему: «История становления архивного делопроизводства в России»</p> <p>1. Анализ архивного законодательства, действующего в период СССР</p> <p>2. Оформление реквизитов документов в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение.</p> <p>3. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №1.</p> <p>1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2. Выполнение индивидуального домашнего задания по составлению опорного текста «История появления первых архивов в России»</p> <p>Подготовка реферата на выбранную тему 4. Подготовка сообщений или презентаций</p>	2	
<p>Тема 2. Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	8	
	<p>Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г., Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 г. №112.</p>		1,2
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция №2 на тему: «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ»</p>	4	
	<p>Практические занятия № 2 на тему: «Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ»</p> <p>«Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г.»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №2.</p> <p>1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>Провести анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г., оформив анализ тезисами.</p>	2	

	3. Подготовка сообщений, докладов по теме Компьютерное тестирование		
Тема 3. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда	Содержание учебного материала:	8	1, 2
	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. №36. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования. Его полномочия и роль в судебной системе. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №3 на тему: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда»	4	
	Практические занятия № 3-4 на тему: «Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Общая характеристика структуры районного суда» 1. Составление номенклатуры дел архива суда. 2. Оформление журналов регистрации 3. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). 4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела Проведение анализа структурных подразделений районного суда. Составление положения об архиве районного суда	2	
Самостоятельная работа обучающихся №3. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 г. №27, оформив выводы письменно в рабочей тетради. 3. Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда. Изучение Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-	2		

	ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-36 5. Изучить Права и обязанности председателя районного суда.		
Раздел 2. Требования, задачи и функции архива в суде			
Тема 4. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде.	Содержание учебного материала:	8	
	Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде»	4	
	Практические занятия № 5 на тему: «Требования, предъявляемые к работникам архива в суде» Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 г. N 69 "Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" Используя интернет-источники описать «Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате петровского районного суда»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к уровню профессионального образования 3. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы 4. Составить опорно-логическую схему: Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам Ответить на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 5. Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда.	Содержание учебного материала:	8	
	Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.		1,2

	Теоретическое обучение: информационная лекция №5 на тему: «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда»	4	
	Практические занятия № 6 на тему: «Задачи и функции архива в суде. Комплектование архива суда» 1. Составление внутренней описи документов Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Задачи и функции архива в суде 3. Проанализировать документ Положение «Об архиве Петровского районного суда Ставропольского края» 4. Провести анализ документа «Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 г. №112 «Об утверждении перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».	2	
Тема 6. Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и других материалов и их организация в архиве.	Содержание учебного материала:	8	
	Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив. Оформление на уничтожение. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов. Лица, осуществляющие приём документов в архив суда. Документальный фонд архива суда. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда. Хронологические границы архивного фонда суда. Организация документов в пределах архивного фонда суда.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: «Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и их организация в архиве»	4	
	Практические занятия № 7-8 на тему: «Порядок отбора на хранение в архив документов, приём в архив судебных дел и их организация в архиве» 1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 2. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. 3. Организация судебных дел и материалов в архиве	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы Составить опорно-логическую схему: Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в суде.	2	

	3. Провести анализ «Исследование направлений совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции». Ответить на контрольные вопросы по теме		
Раздел 3. Учет в архиве суда			
Тема 7. Учет документов в архиве суда.	Содержание учебного материала:	8	
	Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учётных документов архива суда. Научно-справочный аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения.		1,2,3
	Теоретическое обучение: информационная лекция №7 на тему: «Учет документов в архиве суда»	4	
	Практические занятия № 9 на тему: «Учет документов в архиве суда» «Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и материалов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Система учётных документов архива 3. Подготовка рефератов по выбранной теме Ответить на контрольные вопросы темы	2	
Тема 8. Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Основные виды архивных указателей. Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов.		1,2,3
	Теоретическое обучение: информационная лекция №8 на тему: «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»	4	
	Практические занятия № 10 на тему: «Система архивных каталогов и указателей. Правила оформления архивных документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 8. 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы	2	

	2. Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда. 3. Подготовка рефератов по выбранной теме Ответить на контрольные вопросы темы		
Тема 9. Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учёт использования судебных дел и документов архива. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №9 на тему: «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве»	4	
	Практические занятия № 11 на тему: «Использование документов архива. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве» 1. Проверка порядка использования документов архива суда. Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 9 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: «Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда». 3. Подготовка рефератов по выбранной теме Ответить на контрольные вопросы темы	2		
Тема 10. Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	Содержание учебного материала:	9	
	Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Категории судебных дел, подлежащих постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №10 на тему: «Сроки	4	

	хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение»		
	Практические занятия № 12 на тему: «Сроки хранения судебных дел и материалов. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение» 1. Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 10 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы Составить опорно-логическую схему:	3	
Тема 11. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел.	Содержание учебного материала:	10	1,2
	Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства передаваемых на хранение в государственный архив. Правила выделения дел (нарядов), подлежащих уничтожению. Порядок составления и хранения актов о выделении дел (нарядов) к уничтожению.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №11 на тему: «Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел»	4	
	Практические занятия № 13 на тему: «Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Порядок уничтожения судебных дел» 1. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 2. Понятие истекшего срока хранения судебных дел. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 11 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив 3. Подготовка презентаций к рефератам Ответить на контрольные вопросы теста	4	
Тема 12 .Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде. Порядок регистрации и учета	Содержание учебного материала:	10	
	Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде. Основные права экспертной комиссии. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на		1,2

предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.	работу архива суда. Правила ведения журнала регистрации обращений граждан. Хранение оконченных производством обращений в суде.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №12 на тему: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»	4	
	Практические занятия № 14 на тему: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде» 1. Составление ответа на обращение гражданина с жалобой на работу архива суда 2. Решение ситуационных задач по теме: «Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 12 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Право граждан на обращение с жалобами на работников аппарата суда. 3. Изучить тему для контрольного опроса «Нормативное регулирование правил работы с жалобами и обращениями граждан». Ответить на контрольные вопросы по теме	4	
Тема 13. Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов.	Содержание учебного материала:	10	
	Значение процесса информатизации архивного дела в суде. Общая характеристика подсистемы ГАС «Правосудие» ПИ «Архивное дело». Цели и задачи деятельности Судебного Департамента. Организация работы архивов судов. Обеспечение повышения квалификации работников аппарата судов по вопросам организации работы архивов. Контроль за условиями хранения судебных дел и документов и состоянием архивов.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №13 на тему: «Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов»	4	
	Практические занятия № 15 на тему: «Информатизация архивного дела в суде. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов» Анализ Положения «Об управлении Судебного Департамента при Верховном Суде РФ»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 13 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы Составить опорно-логическую схему: Цели и задачи деятельности Судебного	4	

	Департамента 3. Подготовка к защите реферата Подготовка презентации к защите реферата		
	индивид проект	4	
МДК.02.01. «Организация работы архива в суде»		116	
Раздел 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда			
Тема 1. Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	Содержание учебного материала:	8	1,2
	Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №1 на тему: «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда»	4	
	Практические занятия №1 на тему: «Оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда» Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Оформление архивной описи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	2	
Тема 2. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.	Содержание учебного материала:	8	
	Обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, хранения и выдачи материалов и других документов из архива суда.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция №2 на тему: «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»	4	
	Практические занятия №1 на тему: «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной	2	

	<p>литературы</p> <p>2.Выполнение индивидуального домашнего задания</p> <p>3.Выполнение рефератов</p> <p>4.Подготовка сообщений или презентаций</p>		
Тема 3. Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала	8	1,2
	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция №3 на тему: «Система каталогов в архиве»	4	
	Практические занятия № 3 на тему: «Система каталогов в архиве» Порядок оформления каталогов на судебные дела. Порядок составления каталогов на надзорные производства по гражданским делам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	2	
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.			
Тема 4. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	Содержание учебного материала	8	
	Своевременность поступления документов в архив суда. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов. Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов»	4	
	Практические занятия № 4 -5 на тему: 1.«Анализ своевременности поступления документов в архив суда». Анализ правовых ситуаций по теме: «Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов».	2	
Самостоятельная работа обучающихся №4	2		

	1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36)		
Тема 5. Создание оптимальных условий хранения документов.	Содержание учебного материала	8	1,2
	Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 5 на тему: «Создание оптимальных условий хранения документов»	4	
	Практические занятия № 6 на тему: «Создание оптимальных условий хранения документов» Составление приказа по отправке документов в архив. Оформление физико-химические и биологические факторы разрушения документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания 3. Выполнение рефератов 4. Подготовка сообщений или презентаций	2	
Тема 6. Размещение документов в хранилище, топографирование	Содержание учебного материала:	8	1,2
	Процедура передачи судебных дел в архив. Размещение документов в хранилище. Топографирование.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: «Размещение документов в хранилище, топографирование»	4	
	Практические занятия № 7 на тему: «Размещение документов в хранилище, топографирование»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания 3. Выполнение рефератов 4. Подготовка сообщений или презентаций	2	
Тема 7. Обеспечение	Содержание учебного материала:	8	

сохранности документов архива суда.	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Нормативные условия хранения архивных документов.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 7 на тему: «Обеспечение сохранности документов архива суда»	4	
	Практические занятия № 8 на тему: «Обеспечение сохранности документов архива суда» «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	2	
Тема 8. Систематизация архивных документов.	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие и содержание систематизации архивных документов. Стадии систематизации архивных документов. Значение систематизации в осуществлении эффективного делопроизводства в суде.		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 8 на тему: «Систематизация архивных документов»	4	
	Практические занятия № 9 на тему: «Анализ процесса систематизации архивных документов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 8 1.Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2.Выполнение индивидуального домашнего задания 3.Выполнение рефератов 4.Подготовка сообщений или презентаций	2	
Тема 9. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.	Содержание учебного материала:	8	
	Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения. Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов. Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 9 на тему: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».	4	
	Практические занятия № 10 на тему: «Отбор судебных дел, материалов и	2	

	<p>других документов для уничтожения».</p> <p>Решение ситуационных задач по теме: «Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения».</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся № 9</p> <p>1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2. Выполнение индивидуального домашнего задания: провести анализ Приказа Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 09.11.2011 г. №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»</p> <p>3. Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами».</p> <p>Подготовка сообщений или презентаций</p>	2	
Тема 10. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.	Содержание учебного материала	10	
	<p>Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива. Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива суда. Выполнение порядка использования документов архива суда.</p> <p>Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.</p> <p>Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и упаковка дел.</p>		1,2
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 10 на тему: «Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.»	4	
	<p>Практические занятия №11 на тему: «Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.»</p> <p>Оформление документов при выдаче из архива и возврат документов в архив. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение порядка использования документов архива суда».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа №10</p> <p>1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы</p> <p>2. Выполнение индивидуального домашнего задания</p> <p>3. Выполнение рефератов</p> <p>4. Подготовка сообщений или презентаций</p>	4	
Тема 11. Ознакомление с	Содержание учебного материала	10	
	Основания предоставления гражданам и иным лицам, участвующим в		1,2

документами и делами, находящимися в архиве суда	рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел и материалов, возможности ознакомления с необходимыми документами.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 11 на тему: «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда»	4	
	Практические занятия №12 на тему: «Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда»	2	
	Самостоятельная работа №11 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания 3. Подготовить опорно-логическую схему: «Правила и место ознакомления с судебными делами и документами». Ответить на контрольные вопросы темы	4	
Тема 12. Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов	Содержание учебного материала:	10	1,2
	Порядок их хранения и использования дел. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 12 на тему: «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов»	4	
	Практические занятия № 13 на тему: «Проверка наличия и состояния дел. Хранение особо ценных документов» Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. Оформление особо ценных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 12 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Выполнение индивидуального домашнего задания Подготовить доклад на тему: Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ.	4	
Тема 13. Формирование электронных архивов судебных дел.	Содержание учебного материала:	10	
	Нормативное регулирования создания и формирования электронных архивов судебных дел. Задачи, выполняемые посредством формирования электронных архивов. Процедура и этапы формирования электронных архивов в РФ.		1,2

	Теоретическое обучение: информационная лекция № 13 на тему: «Формирование электронных архивов судебных дел»	4	
	Практические занятия № 14 на тему: «Формирование электронных архивов судебных дел» -Исследование процедуры формирования электронных архивов судебных дел -Анализ процесса оформления результатов сдачи дел на архивное хранение, а также внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 13 1. Проработка конспекта занятий, рекомендуемой учебной и дополнительной литературы 2. Составить опорно-логическую схему: Нормативные условия хранения архивных документов Ответить на контрольные вопросы по теме	4	
	индивид проект	8	
	Всего:	231	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю		36	
	Виды работ 1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу 2. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению определяющими порядок организации архивного дела Петровском районном суде. 3. Изучение сбора и обработки документов в суде, необходимых к архивной обработке. Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию 4. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 5. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядка выдачи документов из архива суда 6. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения Подготовить проекты основных документов по архивному производству 6. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки 7. Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища) 8. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда 9. Подготовить по одному гражданскому . уголовному, административному делу для сдачи а в архив 10. Работа с информационными системами и правовыми базами, Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами	36	

данных, используемых в профессиональной деятельности.		
Всего:	267	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5. Условия реализации программы профессионального модуля

Реализация учебной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё). каб. 11 - кабинет общепрофессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель

Мультимедиа-проектор Acer X111

Экран ScreenMedia Economy-P рулонный настенный

Учебные стенды

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проходить в судах.

Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 188 с. — 978-5-93916-582-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

2. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

3. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ

4. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ

5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru

8. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации– в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

9. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

10. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

11. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

12. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
13. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
14. www.constitution.ru (Конституция РФ).
15. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
16. www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
17. www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
18. www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
- www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
19. www.vsrp.ru (Верховный суд РФ).
20. www.arbitr.ru (Высший Арбитражный суд РФ).
21. www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
22. www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
23. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
24. www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
25. www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
26. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).