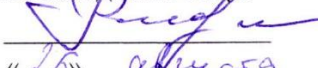


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

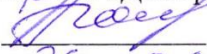

«26» августа 2019г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе

ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

 /Н.Е.Горюшкина /
«26» 08 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ. 02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Дмитровский техникум»

Дмитров 2019 г.

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 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2014 г. (Регистрационный № 33360).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Автор-разработчик: Шарков С. А. - преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК _____ \

Протокол № _____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ 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	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основных видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» 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;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 204 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- производственной практики – 72 часов.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и 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	
ПК 1.1	МДК.02.01. Архивное дело в суде	66	44	22		22				
ПК 2.1-2.4	МДК.02.01. Организация работы архива в суде	66	44	22		22				
ПК 2.1 –ПК 2.5	Учебная практика	-								
ПК 2.1 –ПК 2.5	Производственная (по профилю специальности)	72								72
	Всего:	204	88	72		44				72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ.02 Архивное дело в суде		132	
МДК 02.01 Архивное дело в суде		66	
Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы		14	
Тема 1.1 Архивное дело и архивное законодательство	Содержание учебного материала	8	3
	Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	6	
	Практическая работа	2	
	Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде.		
Тема 1.2 Принципы построения современного архивоведения в суде	Содержание учебного материала	6	3
	Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.	6	
Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда		30	
Тема 2.1 Экспертиза научной и практической ценности документов суда	Содержание учебного материала	6	3
	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.	2	
	Практическая работа	4	

	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. Семинар по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда».		
Тема 2.2 Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	Содержание учебного материала	12	3
	Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах.	4	
	Практическая работа	8	
	Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов. Семинар по теме: «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению».		
Тема 2.3 Порядок определения сроков хранения	Содержание учебного материала	12	3
	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.	4	
	Практическая работа	8	
	Порядок предоставления описей на утверждение. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. Дифференцированный зачёт		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.01		22	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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». 			

6. 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».			
<i>Тематика домашних заданий</i>			
1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование).			
2. Составление схем по тексту учебника и конспекта.			
4. Работа с нормативными актами.			
5. Составление докладов и сообщений.			
6. Конспектирование отдельных положений.			
7. Сравнительный анализ правовых норм.			
8. Составление и решение задач.			
9. Составление тестовых заданий.			
10. Составление схем.			
МДК 02.02 Организация работы архива в суде		66	
Раздел 3. Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение		22	
Тема 3.1	Содержание учебного материала	6	3
Организация архивного дела в суде	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.	6	
Тема 3.2	Содержание учебного материала	16	3
Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на уничтожение	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	8	
	Практическая работа	8	
	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».		

Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение		20	
Тема 4.1 Передача дел на государственное хранение	Содержание учебного материала	10	3
	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.	6	
	Практическая работа	4	
	Составление акта на сдачу дел в государственный архив. Семинар по теме: «Отбор документов и оформление их на уничтожение»		
Тема 4.2 Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда	Содержание учебного материала	10	3
	Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел.	6	
	Практическая работа	4	
	Определение режима хранения дел.		
	Дифференцированный зачёт	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.02			
<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». Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда».		22	
Производственная практика		72	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"; Постановления Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций). 			

2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда.		
3.	Подготовка и оформление дел к последующему хранению.		
4.	Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению.		
5.	Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел.		
6.	Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.		
7.	Отбор документов и оформление их на уничтожение.		
8.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.		
9.	Составление акта на сдачу дел в государственный архив.		
Всего:		204	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- учебные презентации и фильмы по некоторым разделам дисциплины.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // РГ. – 21.01.2009. - №7 7.

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).

Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2018.- 272 с.

Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2017.-143 с.

Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.-М.:РИОР, 2017.-168 с.

Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства: учеб. пособ. – М : Дело и сервис,2017 - 160 с.

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,2017.-256 с.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018.- 175 с.

Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.- М.:РИОР, 2018.-168 с.

Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2018.- 272 с.

Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2017.-143 с.

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,2017.- 256 с.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.- 175 с.

Технические средства обучения

Гарант: Юридическая справочно-информационная система.- М.: НПП “Гарант-сервис”.

Консультант Плюс: Общерос. сеть распространения правовой информации.- М.: Регионал. Центр Сети. Воронеж.Информ. Агентство.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению профессионального модуля «Архивное дело в суде» предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 «Теория государства и права», ОП.11 «Документационное обеспечение управления».

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в процессе освоения студентами профессионального модуля в установленные дни по графику, а также с использованием письменных консультаций, индивидуальных занятий и др. методических форм.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю «Архивное дело в суде»:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде»;

- обязательная стажировка в профильных учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	<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.