

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
  
«28» августа 2020г.  
Протокол № 6

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
  
«28» августа 2020г.  
Протокол № 6

## 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»

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ИП-ФАКТ»  
П. В. Борискин  
«28» августа 2020 г.



Дмитров 2020 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

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>

# 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
	<b>Всего:</b>	<b>204</b>	<b>88</b>	<b>72</b>		<b>44</b>			<b>72</b>

## 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
<b>Раздел ПМ.02 Архивное дело в суде</b>		132	
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>		<b>66</b>	
<b>Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1 Архивное дело и архивное законодательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3
	Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	6	
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде.		
<b>Тема 1.2 Принципы построения современного архивоведения в суде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.	6	
<b>Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1 Экспертиза научной и практической ценности документов суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	4	

	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. Семинар по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда».		
<b>Тема 2.2</b> <b>Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	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».		
<b>Тема 2.3</b> <b>Порядок определения сроков хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	8	
	Порядок предоставления описей на утверждение. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. Дифференцированный зачёт		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.01</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка доклада по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда».</li> <li>2. Изучение правил оформления дел для сдачи в архив.</li> <li>3. Изучение правил оформления гражданских и уголовных дел.</li> <li>4. Подготовка и оформление нарядов.</li> <li>5. Составление заверительной надписи.</li> <li>6. Изучение правил нумерации листов в делах и нарядах.</li> <li>7. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел.</li> <li>8. Подготовка презентации по теме: «Архивное дело и архивное законодательство», «Принципы построения современного архивоведения в суде».</li> </ol>		22	

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.			
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>		<b>66</b>	
<b>Раздел 3. Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
<b>Организация архивного дела в суде</b>	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	
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	16	3
<b>Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на уничтожение</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	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».		

<b>Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1 Передача дел на государственное хранение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	4	
	Составление акта на сдачу дел в государственный архив. Семинар по теме: «Отбор документов и оформление их на уничтожение»		
<b>Тема 4.2 Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
	Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел.	6	
	<b>Практическая работа</b>	4	
	Определение режима хранения дел.		
	Дифференцированный зачёт	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.02</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка презентации по теме: «Порядок от бора нарядов и дел к уничтожению».</li> <li>2. Изучение правил при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела.</li> <li>3. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.</li> <li>4. Подготовка реферата «Порядок сдачи дел в государственный архив».</li> <li>5. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.</li> <li>6. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.</li> <li>7. Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел».</li> <li>8. Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде».</li> </ol> Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда».		<b>22</b>	
<b>Производственная практика</b>		<b>72</b>	
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.		
<b>Всего:</b>		<b>204</b>	

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