


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
гуманитарных дисциплин профессиональных и  
специальных дисциплин направления  
юриспруденция, образование и педагогические  
науки

  
/С.Н. Рябова  
«30» 08 2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР  
/Н. Е. Горюшкина /  
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор



И.В. Борискин

20 г.

г. Дмитров 2021 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 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 года (регистрационный № 33360, с изменениями и дополнениями от 13 июля 2021 года), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

### 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 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, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 192 часа, в том числе:

#### **МДК.02.01 Архивное дело в суде**

Объем образовательной программы - 60 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 20 часов.

#### **Промежуточная аттестация в форме тестового контроля знаний**

#### **МДК.02.02 Организация работы архива в суде**

Объем образовательной программы - 60 час;

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 20 часов.

**Промежуточная аттестация в форме тестового контроля знаний**

**Учебная практика по модулю 36 часов**

**Производственная практика по модулю 36 часов**

**Экзамен по модулю 12 часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-техническое обеспечение работы судов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
Личностные результаты:	
Портрет выпускника	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской

	ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым работодателем (ООО «Юр-Факт»)</b>	
<b>ЛР 16</b>	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
<b>ЛР 17</b>	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
<b>ЛР 18</b>	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
<b>Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы</b>	
ЛР13-18	ПМ 02 Архивное дело в суде

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

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, часов		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 1.4 ЛР 13-18	МДК.02.01 Архивное дело в суде	60	40	20	-	20	-	-	-
	МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных и гражданских дел об административных правонарушениях	60	40	20	-	20	-	-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	36
	<i>Всего:</i>	192	80	40	-	40	-	36	36



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

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>		66	
<b>Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы</b>		14	
Тема 1.1 Архивное дело и архивное законодательство	<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.		
Тема 1.2 Принципы построения современного архивоведения в суде	<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>		30	
Тема 2.1 Экспертиза научной и практической ценности документов суда	<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».		
Тема 2.2 Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	<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».		
Тема 2.3 Порядок определения сроков хранения	<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</li> </ol>		20	

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.			
<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>	
Тема 3.1	<b>Содержание учебного материала</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическая работа</b>	8	

	<p>Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.</p> <p>Отбор документов и оформление их на уничтожение.</p> <p>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>		
<b>Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение</b>		<b>20</b>	
Тема 4.1 Передача дел на государственное хранение	<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»		
Тема 4.2 Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	3
	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>	
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.02</b></p> <p>1. Подготовка презентации по теме: «Порядок отбора нарядов и дел к уничтожению».</p> <p>2. Изучение правил при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела.</p> <p>3. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.</p> <p>4. Подготовка реферата «Порядок сдачи дел в государственный архив».</p> <p>5. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.</p> <p>6. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам.</p> <p>7. Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел».</p> <p>8. Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде».</p> <p>Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда».</p>		<b>20</b>	

<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<p>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).</p>		
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	
<p>1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда.</p> <p>2. Подготовка и оформление дел к последующему хранению.</p> <p>3. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению.</p> <p>4. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел.</p> <p>5. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения.</p> <p>6. Отбор документов и оформление их на уничтожение.</p> <p>7. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел.</p> <p>9. Составление акта на сдачу дел в государственный архив.</p>		
<b>Всего:</b>	<b>192</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
4	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

\*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

4.2. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

ПМ.02 Архивное дело в суде	Кабинет Архивного дела это учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - шкаф для хранения учебных пособий - компьютер преподавателя, - проектор - комплект демонстрационных наглядных таблиц	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет.	Аудитория: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования.	Кабинет: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint

		подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Security
--	--	---	----------

### 4.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Дмитровского техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

#### Основные источники:

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
6. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
7. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
9. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
10. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
11. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
12. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
13. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

#### Дополнительные источники:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок от 30.12.2008, от 30.12.2008, от 05.02.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2014. - № 15. - Ст. 1691.

О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Рос. газ. 1997. 6 января (N 3).

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2011. - N 7. - Ст. 898.



О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 2014.- N 6. - Ст. 550.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 30. - Ст. 3012.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 46. - Ст. 4532. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1994. - N 32. - Ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. - N 5. - Ст. 410.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2005. - N 1 (ч. 1). - Ст. 14.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002. - N 1 (ч. 1). - Ст.1.

Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" // СЗ РФ, 1998. - N 2. - Ст. 223.

Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ " Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" // СЗ РФ, 2002. - №11. - Ст. 1022.

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" // СЗ РФ, 2007. - N 41. - Ст. 4849.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах" (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1997. - N 30. - Ст. 3590.

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 15. - Ст. 766.

Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. - N 8. - Ст. 366.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утв. Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 // Российская газета. 2004. № 246.

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 Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 августа 2006 г. № 80 // СПС «Консультант Плюс»

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 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Бюллетень актов по судебной системе, 2014,- N 1.

Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.02.2010 №19 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 N 66 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 // Бюллетень актов по судебной системе, 2016. - N 2

Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 // СПС «Консультант Плюс»

Об утверждении Положения об аппарате Верховного Суда Российской Федерации: Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 04.03.2015 // СПС «Консультант Плюс»

Вилкова Т.Ю., Насонов С.А. Судостроительство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.Юрайт. 2016.

Насонов С.А.. Судостроительство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2016.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под общ. ред. В. В. Ершова. 2-е изд., доп. и испр. — М.: РАП. 2015.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	- оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, уровня и качества выполнений заданий на практическом занятии; - оценивание презентации.