

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

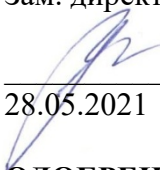
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля  
**ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**  
по специальности  
**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**  
базовая подготовка

**Краснодар, 2021**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

  
/Т.В. Першакова  
28.05.2021

**ОДОБРЕНО**


Педагогическим советом  
Протокол №1 от 28.05.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

  
/О.Л. Шутов  
28.05.2021

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО «Правоохранительная  
деятельность, право и судебное  
администрирование»  
Протокол №1 от 25.05.2021  
Председатель  /А.Н. Баранникова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в судепредназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством юстиции России 30.07.2014 № 33360), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**Организация - разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

И.В. Добрыдин – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

**Рецензенты:**

1. Баранникова И.Г. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: юрист

2. Шумко А.А. ГУФССП России по Краснодарскому краю, зам. начальника ОГСК,  
квалификация по диплому: юрист

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;
- *организовывать комплектование и хранение документов (электронных документов) в архиве суда;*
- *организовывать порядок учета и использования документов (электронных документов) в архиве суда;*
- *составлять и оформлять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел;*
- *правильно составлять заголовки дел;*
- *составлять и оформлять Положения об архиве;*
- *составлять и оформлять должностные инструкции работников архива;*
- *составлять текущий и перспективный план работы архива;*
- *документировать прием-передачу документов в случае смены руководителя архива;*
- *оформлять и использовать книгу учета поступления и выбытия дел, документов и книгу выдачи дел;*
- *составлять и оформлять таблицу и альбом форм документов архива суда;*
- *проводить и документировать проверку наличия и состояния документов архива;*
- *составлять и оформлять ответы на запросы.*

**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;
- *принципы организации документов и дел в пределах Архивного фонда РФ;*
- *правила составления и оформления номенклатуры дел, в т.ч. номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатура дел суда;*
- *основные правила оперативного хранения документов;*
- *основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности структурного подразделения суда – архив;*
- *основные локальные акты, регламентирующие деятельность архива суда;*
- *основные направления повседневной деятельности архива суда;*
- *особенности оформления табеля и альбома форм документов архива суда;*
- *организацию работы по исполнению запросов граждан и организаций.*

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

- всего – 200 часа, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 164 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часа, *в том числе вариативной части – 44 часа;*
- самостоятельной работы обучающегося – 54 часа, *в том числе вариативной части – 16 часов;*
- производственной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ЛР-13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР-14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР-15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР-КК -1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК -2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР-СОП-1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
ЛР-СОП-3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена точечная 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	11	
ПК 1.4.	МДК 02.01 Архивное дело в суде <b>Раздел 1. Организация архивного дела в суде</b>	<b>90</b>	<b>60*</b>	<b>60</b>	24	-	<b>30</b>	-	-	-	
	МДК 02.02 Организация работы архива в суде <b>Раздел 2. Организация работы архива в суде</b>	<b>74</b>	<b>50*</b>	<b>50</b>	20		<b>24</b>		-	-	
	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>									<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>200</b>	<b>110*</b>	<b>110</b>	44	-	<b>54</b>	-	-	<b>36</b>	

### Тематический план ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>					
<b>Раздел 1. Организация архивного дела в суде</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>24</b>
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Правовые основы архивного дела.	14	6	8	6	2
Тема 1.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.	8		8	6	2
Тема 1.3. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектование, учет и использование.	18	10	8	4	4
Тема 1.4. Номенклатура дел, сущность и содержание.	22	10	10	6	4
Тема 1.5. Формирование и оформление дел в архиве суда.	8		10	4	6
Тема 1.6. Организация работы с делами, состоящими на текущем хранении.	6	4	4	2	2
Тема 1.7. Подготовка дел к передаче в архив.	12		10	6	4
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>					
<b>Раздел 2. Организация работы архива в суде</b>	<b>74</b>	<b>24</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
Тема 2.1. Организация работы архива как структурного подразделения суда	34	14	20	8	12
Тема 2.2. Нормативные условия хранения архивных документов	12		12	10	2
Тема 2.3. Учет документов в архиве суда	10	4	6	4	2
Тема 2.4. Порядок использования документов архива суда.	16	6	10	6	4
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>164</b>	<b>54</b>	<b>110</b>	<b>66</b>	<b>44</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>				
<b>Всего по профессиональному модулю</b>	<b>200</b>				



### 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 работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>			
<b>Раздел 1. Организация архивного дела в суде</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в дисциплину.</b> <b>Правовые основы архивного дела.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	2
	1. <i>Архивное дело: суть и задачи.</i> Основные термины и определения.	2	
	2. <i>Основные законодательные акты в сфере архивного дела в суде.</i>	2	
	3. <i>Характеристика основных законодательных актов по архивному делу.</i>	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
1. ПЗ № 1 Изучение основных положений ФЗ «Об архивном деле в РФ».	2		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Организация документов и дел Архивного фонда РФ и архивов организаций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	2
	1. <i>Принципы организации документов и дел в пределах Архивного фонда РФ и архивов организаций. Характеристика понятия «Архивный фонд РФ».</i>	2	
	2. <i>Классификация архивных документов. Фондирование.</i>	2	
	3. <i>Документы архивов судов. Перечни, сроки хранения.</i>	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
1. ПЗ № 2 Комплектование архивов судов архивными документами.	2		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектование, учет и использование.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	2
	1. <b>Порядок организации комплектования и хранения, документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции</b> (в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56).	2	
	2. <b>Порядок организации, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции</b> (в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56).	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. ПЗ № 3 Изучение порядка организации комплектования и хранения документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции согласно Инструкции, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56).	2	
	2. ПЗ № 4 Изучение порядка учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции согласно Инструкции, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56).	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Номенклатура дел,</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	2
	1. <i>Правила составления и оформления номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.</i>	2	

сущность и содержание	2.	<b>Состав реквизитов номенклатуры дел и порядок их оформления.</b>	2	
	3.	<b>Перечни документов судов с указанием сроков хранения. Формирование номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатура дел суда.</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	<i>ПЗ № 5 Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление сводной номенклатуры дел</i>	2	
	2.	<i>ПЗ № 6 Работа с Перечнями документов со сроками хранения.</i>	2	
<b>Тема 1.5. Формирование и оформление дел в архиве суда</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2
	1.	<b>Основные требования к оформлению дел в суде.</b>	2	
	2	<b>Формирование и оформление дела и сопровождающих его документов (внутренняя опись, лист-заверитель, обложка дела).</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	<i>ПЗ № 7. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив суда. Формирование дел.</i>	2	
	2.	<i>ПЗ № 8. Полное оформление дел (подшивка, изъятие металлических скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя).</i>	2	
	3.	<i>ПЗ № 9. Составление внутренней описи документов, обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки.</i>	2	
<b>Тема 1.6. Организация работы с делами, состоящими на текущем хранении</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1.	<b>Основные правила оперативного хранения документов.</b> Группировка документов подразделения в дела. Правила хранения документов у исполнителей.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	<i>ПЗ № 10. Оформление листа-заместителя, карты-заместителя дела.</i>	2	
<b>Тема 1.7. Подготовка дел к передаче в архив</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2
	1.	<b>Подготовки дел к передаче в архив.</b> Экспертиза ценности документов. Система экспертных органов.	2	
	2.	<b>Экспертная комиссия суда (ЭК). Положение о постоянно действующей ЭК суда.</b> Документирование деятельности ЭК (приказы, протоколы, выписки из протоколов, оформление результатов проведения экспертизы ценности документов).	2	
	3.	<b>Формирование описей дел для передачи документов в архив суда.</b> Правила формирования описей их итоговых записей.	2	
	<b>Практические занятия по оформлению результатов сдачи дел в архив и организации порядка отбора документов и оформления их на уничтожение</b>		<b>4</b>	
	1.	<i>ПЗ № 11 Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение в архив суда и в государственный архив. Составление и оформление описей дел на основе номенклатуры дел.</i>	2	
	2.	<i>ПЗ № 12 Действия по организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение. Оформление акта о выделении документов к уничтожению.</i>	2	

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.01 «Архивное дело в суде»</b>		<b>30</b>	
<b>Раздел 1. Организация архивного дела в суде</b>			
1. Составить краткий конспект основных положений Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»		6	
2. Составить опорный словарь терминов и определений по архивному делу на основании раздела № 3.3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)		10	
3. Изучить и составить опорный конспект основных положений Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 (ред. от 16.07.2019))		10	
4. Ознакомиться и составить опорный конспект основных положений Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112) и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558)		4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего по МДК</b>		<b>90</b>	
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>			
<b>Раздел 2. Организация работы архива в суде</b>			
<b>Тема 2.1. Организация работы архива как структурного подразделения суда.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	1. <b>Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность архива суда.</b>	6	2
	2. <b>Основные локальные акты, регламентирующие деятельность архива суда.</b> Положение об архиве. Должностная инструкция архивариуса.	6	
	3. <b>Основные направления повседневной деятельности архива суда.</b> Место архива в организационной структуре суда. Управление повседневной деятельностью архива. Проверка состояния и наличия дел и документов в архиве.	5	
	4. <b>Особенности оформления табеля и альбома форм документов архива суда.</b> Назначение и разработка Табеля и Альбома форм документов.	5	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. ПЗ № 13 Составление и оформление Положения об архиве.	2	
	2. ПЗ № 14 Составление и оформление должностных инструкций работников архива.	2	
	3. ПЗ № 15 Документирование приема-передачи документов архива.	2	
	4. ПЗ № 16 Составление текущего и перспективного плана работы архива.	2	
	5. ПЗ № 17 Составление и оформление табеля и альбома форм документов архива суда.	2	
	6. ПЗ № 18 Освоение способов проведения и документирования проверки наличия и состояния документов архива.	2	

<b>Тема 2.2.</b> <b>Нормативные условия хранения архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2
	1.	<b>Требования к зданиям и помещениям архива.</b> Требования к помещениям архива. Помещения основного назначения архива.	2	
	2.	<b>Система мер обеспечения сохранности документов (в т.ч. электронных).</b> Нормативные условия хранения архивных документов. Организация хранения документов.	2	
	3.	<b>Режимы хранения документов.</b> Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	2	
	4.	<b>Размещение документов в хранилище.</b> Средства хранения. Топографирование.	2	
	5.	<b>Порядок выдачи дел из хранилища.</b> Правила выдачи документов, в т.ч. электронных.	2	
	<b>Практические занятия по соблюдению охранного режима помещений хранилищ</b>		<b>2</b>	
	1.	ПЗ № 19 Ведение книги учета поступления и выбытия дел и книги выдачи дел как элементов сохранности архивного фонда.	1	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Учет документов в архиве суда</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2
	1.	<b>Общие требования к учету документов архива суда.</b> Учет документов в архиве. Единицы учета. Система учетных документов архива.	2	
	2.	<b>Порядок ведения основных учетных документов.</b> Паспорт архива.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	ПЗ № 20 Формирование системы основных учетных документов архива суда. Составление и оформление учетных документов архива суда	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Порядок использования документов архива суда.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2
	1.	<b>Характеристика понятия «использование документов архива».</b> Основные формы использования документов архива.	2	
	2.	<b>Порядок использования документов суда при исполнении запросов.</b> Запросы граждан и организаций.	2	
	3.	<b>Архивная справка.</b> Архивная копия. Архивная выписка. Письма-ответы.	2	
	<b>Практические занятия по выполнению порядка использования документов архива суда</b>		<b>4</b>	
	1.	ПЗ № 21 Составление и оформление архивных справок., писем-ответов на запросы	2	
	2.	ПЗ № 22 Оформление выдачи дел во временное пользование.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.02 «Организация работы архива в суде»</b>	<b>24</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы архива в суде</b>		
1. Ознакомиться с Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и законспектировать основное содержание положения.	14	
2. Составить проект штатного расписания архива (работа с нормативными документами, электронными базами данных) и должностную инструкцию заведующего архивом.	4	
3. Составить проект паспорта архива суда (на основании Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 (ред. от 16.07.2019))	6	
Составить два письма-запроса 1) от физического лица в архив организации о необходимости подтверждения трудового стажа; 2) от организации – подтверждение обучения работника организации и факта выдачи ему диплома об образовании.		
<b>Всего по МДК</b>	<b>74</b>	
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>	
Практический опыт комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения.		
<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>	
ПМ.02. Архивное дело в суде	<b>36</b>	
МДК.02.01. Архивное дело в суде	<b>16</b>	
<b>Тема 1.</b> Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.	4	
<b>Тема 2.</b> Составлять внутреннюю опись документов.	2	
<b>Тема 3.</b> Оформлять обложки дел	2	
<b>Тема 4.</b> Осуществлять полное оформление дел	2	
<b>Тема 5.</b> Оформлять результаты сдачи дел на постоянное архивное хранение	2	
<b>Тема 6.</b> Оформлять учетные документы суда	2	
МДК.02.02. Организация работы архива в суде	<b>18</b>	
<b>Тема 7.</b> Соблюдать охранный режим помещений хранилищ.	4	
<b>Тема 8.</b> Соблюдать порядок использования документов архива суда.	4	
<b>Тема 9.</b> Организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	2	
<b>Тема 10.</b> Оформлять организационно-распорядительные документы архива.	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>	6	
<b>Всего</b>	<b>36</b>	
<b>Всего по ПМ.02 Архивное дело в суде</b>	<b>200</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: Парты ученические, стол преподавателя, сплит-система, доска

Технические средства обучения: ноутбук, проектор, экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <https://book.ru/book/936732>
2. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. — М. :Юрайт, 2019. — 169 с. — (Проф. образование).
3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М. :Юрайт, 2019. — 339 с. — Серия : Проф. образование.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
7. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
8. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. - URL :<http://www.book.ru/>
9. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
10. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ (Действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс.

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ (Действующая редакция) // СПС КонсультантПлюс.

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 декабря 2012 г. № 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов" "Российская газета", № 292, 19 декабря 2012, "Бюллетень Верховного Суда РФ", № 3, март, 2013. 3.2.2.

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (Действующая редакция)// СПС КонсультантПлюс

5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 (Действующая редакция) "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции" // СПС КонсультантПлюс

6. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС КонсультантПлюс

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» // СПС КонсультантПлюс.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblioonline.ru](http://www.biblioonline.ru)

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

5. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

4.3.1 Образовательная организация, реализующая ОПОП СПО, должна обеспечить проведение всех видов дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, практической работы обучающихся, учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом с учетом действующих санитарных, противопожарных правил и норм.

4.3.2 Реализация настоящей Программы должна обеспечивать:

- выполнение обучающимися практических занятий;
- освоение обучающимися ПМ в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.3.3 Обязательным условием реализации настоящей Программы является предварительное (или параллельное) освоение ПМ 03 «Информатизация деятельности суда».

4.3.4 При организации образовательного процесса необходимо соблюдать требования обеспеченности каждого обучающегося современными учебными, учебно-методическим печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем

междисциплинарным курсам.

4.3.5 Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

4.3.6 Реализация настоящей Программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам и доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

4.3.7 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

4.3.8 Организация образовательного процесса выполняется по расписанию в учебных аудиториях.

4.3.9 Консультационная помощь оказывается в рамках установленного программой времени.

4.3.10 Учебная практика производится на базе образовательного учреждения.

4.3.11 В целях приближения контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности, образовательная организация должна разработать порядок и создать условия для привлечения к процедурам контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также экспертизе фонда оценочных средств внешних экспертов – работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций в области сварочного производства.

4.3.12 Реализация настоящей Программы возможна в сетевой форме с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций и (или) ресурсных центров. Наряду с образовательными организациями и (или) ресурсными центрами, также могут участвовать иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики, предусмотренных настоящей Программой.

Выполнение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению в случае реализации настоящей Программы в сетевой форме должно обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого образовательными и иными организациями, участвующими в реализации образовательной программы в сетевой форме.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

4.4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по настоящей Программе:

- реализация Программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (модулю), без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

4.4.2. Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: должны иметь на 1 - 2 уровня квалификации по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.



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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность соблюдения нормативных режимов хранения документов;</li> <li>- точность определения сроков хранения документов по перечням;</li> <li>- правильность формулирования заголовков дел на основании перечней документов;</li> <li>- правильность подготовки дел к сдаче в архив;</li> <li>- оформление дел в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- правильность ведения книги поступлений документов в архив;</li> <li>- правильность ведения учетных документов архива;</li> <li>- точность составления внутренней описи дела;</li> <li>- правильность заполнения листа-заверителя дела;</li> <li>- правильность размещения документов в хранилище;</li> <li>- соответствие распределения документов в дела согласно номенклатуре дел организации;</li> <li>- соответствие соблюдения условий хранения документов в архиве организации требованиям нормативных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение и оценка преподавателя на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время производственной практики</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>
Результаты (освоенные общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР-13  ЛР-14	<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> <p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности</p>	<p>Педагогическое наблюдение, опрос</p> <p>Педагогическое наблюдение, опрос</p>

ЛР-15	<p>личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p> <p>Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p> <p>Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»</p> <p>Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам</p>	Педагогическое наблюдение, опрос
ЛР-КК -1		Педагогическое наблюдение, опрос
ЛР-КК -2		Педагогическое наблюдение, опрос
ЛР-СОП-1		Педагогическое наблюдение, опрос
ЛР-СОП-3		Педагогическое наблюдение, опрос