

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.08.2022 08:25:01  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование  
Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии правовых дисциплин, протокол № 10 от 27.05.2022г.

Автор-составитель: Филиппова Э.М.

Согласовано с представителем работодателя:

Коллегия адвокатов «Авангард», адвокат

Т.С. Гриценко

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля .....	5
3. Условия реализации профессионального модуля.....	16
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	17

## 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

### 1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде обучающийся 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.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему профессиональные компетенции:

#### *Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

#### *Личностные результаты (ЛР):*

Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 9</b>
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	<b>ЛР 22</b>
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	<b>ЛР 23</b>
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<b>ЛР 24</b>
Активно применять полученные знания на практике.	<b>ЛР 25</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации, час.	Самостоятельная работа, час.	Экзамен по профессиональному модулю, час.
			Обучение по МДК			Практическая подготовка						
			Всего час.	В том числе		Лаб. раб./ практические занятия	Учебная час.	Производственная (по профилю специальности) час.				
Лаб. раб./ практические занятия	Курсовых работ											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.4, ЛР 9,22-25	МДК 02.01 Архивное дело в суде	<b>126</b>	84	42		42				42		
	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	<b>48</b>	32	16		16				16		
	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>							72		58	
	ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю											
	<b>Всего:</b>	<b>246</b>	<b>116</b>	<b>58</b>		<b>58</b>		<b>72</b>				

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

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	В форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4	5
<b>МДК.02.01 Архивное дело в суде</b>				
<b>5 семестр</b>				
<b>Тема 1. Структура и содержание современного архивного законодательства России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>102</b>		ПК 1.4, ЛР 9,22-25
	1.Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2.Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» 3.Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций 4.ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 09 июня 2011 г. № 112	34		
	<b>Практические занятия</b>	34	34	
	Практическая работа по теме: Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Семинарское занятие по теме.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	34		
Изучение учебной литературы. Составление конспекта . Подготовка к практическим занятиям. Анализ образцов документов.				
<b>6 семестр</b>				
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 1.4,

<b>Организация работы с документами в архиве суда</b>	Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дела	4		ЛР 9,22-25
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Семинарское занятие по теме: Составление номенклатуры дел архива суда Оформление журналов регистрации Выполнение практических задач.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4		
	Письменная работа «Методика составления номенклатуры дел». Изучение учебной литературы. Составление конспекта . Подготовка к практическим занятиям.			
<b>Тема 3. Организация хранения документов в архиве суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 1.4, ЛР 9,22-25
	Понятие режима хранения документов. Световой режим Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим Требования к зданиям и помещениям архива. Обеспечение сохранности электронных документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности документов. Основные требования к помещению и оборудованию архива	4		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Семинарские занятия по теме: Анализ нормативной базы судебных органов в части организации работы архивов. Практическая работа по теме.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4		
	Письменная работа «Выработка практических рекомендаций по совершенствованию условий хранения архивных документов». Изучение учебной литературы. Составление конспекта . Подготовка к практическим занятиям.			
Промежуточная аттестация	<b>Дифференцированный зачет</b>			ПК 1.4, ЛР 9,22-25
<b>МДК.02.02 Организация работы архива в суде</b>				
<b>Тема 1. Организация работы архива суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 1.4, ЛР 9,22-25
	Положение об архиве. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда). Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов	4		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	

	Семинарское занятие по теме: Положение об архиве. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда). Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов. Оформление паспорта архива суда.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	2		
	Письменная работа «Исторические вехи развития архивов судов в России». Изучение учебной литературы. Составление конспекта. Подготовка к практическим занятиям.			
<b>Тема 2. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 1.4, ЛР 9,22-25
	Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения. Оборудование дверей и окон	4		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения. Оборудование дверей и окон. Оформление локальной документации по пожарной безопасности. Инструкции работников архива суда в случае пожара			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4		
	Письменная работа «Средства пожаротушения, применяемые в архивах». Изучение учебной литературы. Составление конспекта. Подготовка к практическим занятиям.			
<b>Тема 3. Порядок выдачи документов из архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 1.4, ЛР 9,22-25
	Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям. Порядок выдачи документов из архива другим лицам	4		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям. Документальное оформление порядка выдачи документов из архива во временное пользование судьям Порядок выдачи документов из архива другим лицам Документальное оформление порядка выдачи документов из архива другим лицам			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4		
	Анализ нормативных актов в части требований по документальному оформлению выдачи документов. Изучение учебной литературы. Составление конспекта. Подготовка к практическим занятиям.			
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		ПК 1.4,



<b>Организация ведения судебной статистики</b>	Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости. Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно). Проверка данных по документам первичного статистического учета	4		ЛР 9,22-25
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости. Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно)			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	6		
	Письменная работа «Автоматизированные системы ведения баз данных первичного статистического учета по судебному делопроизводству». Изучение учебного материала по теме. Подготовка к зачету.			
Промежуточная аттестация	<b>Дифференцированный зачет</b>			ПК 1.4, ЛР 9,22-25
<b>Всего</b>		<b>174</b>	<b>58</b>	
Практическая подготовка	<b>6 семестр</b>			
	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>	72	ПК 1.4, ЛР 9,22-25
Промежуточная аттестация	<b>Экзамен по модулю</b>			ПК 1.4, ЛР 9,22-25
<b>Всего</b>		<b>246</b>	<b>130</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет общепрофессиональных дисциплин**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин.

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет общепрофессиональных дисциплин обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

#### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

#### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основная литература:*

1.Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]

2.Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1

*Дополнительная литература:*

1.Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013913-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1018055>

3.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13937-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476283>

#### Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система режим доступа [http:// WWW.Garant.ru](http://WWW.Garant.ru)
2. Электронно-библиотечная система режим доступа [http:// WWW.Consultant.ru](http://WWW.Consultant.ru)
3. Электронно-библиотечная система «Znaniium» режим доступа <http://znaniium.com>
- 4.Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.academiamoscow.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/>

## 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-по организации работы с документами;</li> <li>-по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>-по организации хранения архивных документов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>-осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>-составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>-вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>-оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>-соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>-выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>-организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Проверка рефератов.</p> <p>Выполненных заданий</p> <p>Устный опрос</p> <p>Заслушивание и оценивание сообщений, обсуждение и размышления.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>-порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>-перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>-нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>-положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда</p>	<p>поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
--	--	--