

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 23:02:39  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### **ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

*Программа подготовки специалистов среднего звена*  
40.02.03 Право и судебное администрирование

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>12</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида деятельности (ВПД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области судебного делопроизводства.

## 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** по организации работы с документами

**уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку) или переплет дела, изъятие их дела металлических скрепок и скобки, 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 охранной режим помещений и хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

**знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов их комплектование, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

## 1.3 Рекомендованное количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 223 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 151 часов;

самостоятельной работы обучающегося 57 часов.

практических работ – 40 часов

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) обеспечение судебного делопроизводства:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбира-

	тельстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Код 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), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.4	ПМ. 02. Архивное дело в суде	223	166	40		57		-	72
	МДК. 02.01 Архивное дело в суде	120	78	36		42		0	0
	МДК 02.02 Организация работы архива в суде	31	16	4		15		0	72
	Учебная практика	-						-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (концентрированная)	72						0	72
	Всего:	223	166	40	-	57	-	0	72

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Архивное дело в суде»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02 Архивное дело в суде			
МДК.02.01 Архивное дело в суде			
Тема 1 Введение Понятие об архивах	<p><b>Содержание</b></p> <p>Исторические этапы развития судопроизводства Виды архивов и их роль в государстве. Государственная система ДОУ в России</p>	4	2
Тема 2 Нормативно-методическая база	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие и классификация документов. Юридическое значение документа. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Инструкция по судебному делопроизводству</p>	6	2
Тема 3. Формуляр - образец документа	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам и документам по ГОСТу Р 6.30-2003. Состав реквизитов и их оформление в соответствии с требованиями стандарта</p>	6	1
Тема 4 Организационно-распорядительные документы	<p><b>Содержание</b></p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД). Характеристика и состав документов: устава, положения, инструкции, приказов, писем, актов, протоколов</p>	8	1

<b>Тема 5</b> <b>Организация кадрового делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Документы по личному составу. Простейшие личные документы	<b>4</b>	1
<b>Тема 6</b> <b>Организация технического делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание</b> Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Работа аппарата суда, ответственных за работу с корреспонденцией. Журналы регистрации. Порядок действий судьи и работника аппарата по оформлению уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Обязанности секретаря судебного заседания (оформление дела, выписка исполнительных документов). Протокол заседания. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам административных правонарушений. Порядок выдачи судебных дел и документов. Закон РФ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ». Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами на работу суда. Прием посетителей в судах. Анализ обращений.	<b>14</b>	2
<b>Тематика практических работ по изучению МДК 02.01</b> - виды бланков, оформление бланков - роль документа и его классификация - оформление реквизитов документа - составление и оформление приказов - оформление делового письма и запросов - оформление справки и акта и докладной записки - деловая игра «Судебное заседание» - оформление унифицированных документов по труду - деловая игра «Трудоустройство работника в суд» - регистрация входящей корреспонденции		<b>36</b>	

<b>Самостоятельные работы по изучению МДК 02.01</b> Изучение закона от 19.12.1997 «О судебном департаменте при Верховном суде» Изучение инструкции по судебному делопроизводству в районных судах Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Оформление практических заданий, с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе с применением информационных правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» других. Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам судопроизводства и составление кратких обзоров (докладов, презентаций) с последующим обсуждением на занятиях и семинарах		<b>42</b>	
<b>МДК. 02.02</b> <b>Организация работы в суде</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 1</b> <b>Понятие архивного делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> Общие положения архивного делопроизводства. Номенклатура дел (нарядов). Сроки хранения дел Формирование судебных дел и требования к их оформлению. Порядок сдачи документов в архив. Экспертная комиссия. Экспертиза ценности судебных дел и документов. Отбор дел к уничтожению. Утилизация. Учет документов в архиве. Правила составления описей дел и дел по личному составу	<b>6</b>	
<b>Тема 2</b> <b>Ведение архивного делопроизводства в судах</b>	<b>Содержание</b> Учет документов в архиве. Паспорт архива. Фонд архива. Правила составления описей дел и дел по личному составу. Проверка наличия дел в архиве суда. Виды проверок Научно-справочная работа архива. Методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства Организация использования документов. Работа по запросам. Информирование председателя суда о составе и содержании документальных материалов.	<b>4</b>	
<b>Тема 3</b> <b>Оборудование помещений архива</b>	<b>Содержание</b> Здание и помещение архивов. Санитарно- гигиенические требования к зданиям и помещениям архивов. Режим хранения документов. Техника безопасности работы в архиве.	<b>2</b>	
			1

<p><b>Примерная тематика практических работ по изучению МДК 02.02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление описей дел</li> <li>– составление акта на списание дел</li> <li>– семинар «Использование документов архива»</li> <li>– семинар «Режим хранения документов»</li> </ul>	<b>4</b>	
<p><b>Самостоятельные работы по изучению МДК 02.02</b></p> <p>Изучение ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»</p> <p>Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам судопроизводства и составление кратких обзоров (докладов, презентаций) с последующим обсуждением на занятиях и семинарах</p>	<b>15</b>	
<b>Производственная практика ПМ 02 "Архивное дело"</b>	<b>72</b>	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление дел по личному составу.</li> <li>– Экскурсия в государственный архив по вопросу хранения дел по личному составу</li> <li>– Составление и оформление организационно-распорядительных документов.</li> <li>– Составление и оформление справок, выданных в архивах.</li> <li>– Оформление описей на документы, подлежащих хранению.</li> <li>– Оформление дел, подлежащих хранению.</li> <li>– Деловая игра «Сдача документов в архив»</li> <li>– Составление протокола заседания экспертной комиссии.</li> <li>– Составление планировки архивного помещения с учетом норм техники безопасности.</li> <li>– Брошюрование архивного дела.</li> </ul>		
<b>Всего:</b>	<b>223</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета архивное дело в суде.

Оборудование учебного кабинета профессионального модуля ПМ02:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант).

### **4.2. Информационное обеспечение**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета исполнительного производства.

Оборудование учебного кабинета исполнительное производство:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант).

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

#### **Нормативные акты:**

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Типовая инструкция по делопроизводству № 536 от 08.11.2005
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
5. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
6. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
7. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59 « О порядке рассмотрения обращений граждан»
8. Постановление Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
9. Приказ Судебного департамента от 28.12.2005 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования»

10. Приказ Судебного департамента от 28.12.1999 г № 171 «Утверждение Перечня документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием их хранения»

**Основной источник:**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»

**Дополнительные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство.: Учебно-справочное пособие.-М.: Издательство- торговая корпорация, Дашков и К,2004 – 504 с
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие – М.: ТК Велби, Издательство «Проспект»,2005 – 384 с

**Информационные справочно-правовые системы:**

«Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

**Интернет-ресурсы:**

<http://fssprus.ru/> -Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов

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

Целью изучения профессионального модуля является приобретение обучающимися знаний о системе и содержании законодательства, регулирующего делопроизводства в архивах суда,

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, занятия с приглашением работников территориальных органов Федеральных судов, ознакомительные экскурсии в территориальные органы районных судов.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин - правоохранительные и судебные органы, уголовный процесс, гражданский процесс.

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

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

Наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде» и специальности Право и судебное администрирование.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса «Право социального обеспечения».

Квалифицированные специалисты территориальных органов Федеральной судов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- Осуществляет правильно регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Оценка выполнения практического задания.  Оценка на практическом занятии.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- правильно осуществляет оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<i>Оценка выполнения практического задания.</i>  <i>Оценка на практическом занятии</i>
ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- правильно осуществляет надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<i>Оценка выполнения практического задания.</i>  <i>Оценка на практическом занятии</i>