

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 23:00:28  
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.<br/>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.<br>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<br>Архивное дело в суде   |   |             |                  |
| МДК.02.01<br>Архивное дело в суде   |   |             |                  |
| Тема 1<br>Введение<br>Понятие об архивах  | <p><b>Содержание</b></p> <p>Исторические этапы развития судопроизводства<br/>Виды архивов и их роль в государстве. Государственная система ДОУ в России</p>   | 4           | 2                |
| Тема 2<br>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».<br/>Инструкция по судебному делопроизводству</p> | 6           | 2                |
| Тема 3.<br>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.<br/>Состав реквизитов и их оформление в соответствии с требованиями стандарта</p>           | 6           | 1                |
| Тема 4<br>Организационно-распорядительные документы                                       | <p><b>Содержание</b></p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).<br/>Характеристика и состав документов: устава, положения, инструкции, приказов, писем, актов, протоколов</p>        | 8           | 1                |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| <b>Тема 5</b><br><b>Организация кадрового делопроизводства</b>   | <b>Содержание</b><br>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><br><b>Организация технического делопроизводства в суде</b>   | <b>Содержание</b><br>Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Работа аппарата суда, ответственных за работу с корреспонденцией. Журналы регистрации.<br>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.<br>Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.<br>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.<br>Особенности делопроизводства по делам административных правонарушений. Порядок выдачи судебных дел и документов.<br>Закон РФ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».<br>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды бланков, оформление бланков</li> <li>- роль документа и его классификация</li> <li>- оформление реквизитов документа</li> <li>- составление и оформление приказов</li> <li>- оформление делового письма и запросов</li> <li>- оформление справки и акта и докладной записки</li> <li>- деловая игра «Судебное заседание»</li> <li>- оформление унифицированных документов по труду</li> <li>- деловая игра «Трудоустройство работника в суд»</li> <li>- регистрация входящей корреспонденции</li> </ul> |  | <b>36</b> |   |

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

| <b>Результаты<br/>(освоенные<br/>профессиональные<br/>компетенции)</b>   | <b>Основные показатели результатов<br/>подготовки</b>   | <b>Формы и методы контроля</b>   |
|--|---|--|
| 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.<br><br>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><br><br><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><br><br><i>Оценка на практическом занятии</i> |