

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Профессионального модуля
ПМ. 02 Архивное дело в суде

специальность
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Программа профессионального модуля составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ

ПМ.02.ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять обеспечение передачи (нарядов) в государственные архивы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

1.1. 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 дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 276 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Планирование логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности», в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять обеспечение передачи (нарядов) в государственные архивы

3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная по профилю специальности, (Концентрированная)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде	276	160	40	-	80	-		
	МДК 02.01. Архивное дело в суде	120	80	20	-	40	-		
	МДК 02.02. Организация работы архива в суде	120	80	20	-	40			
	УП.02. Учебная практика						-	-	
	ПП.02. Производственная практика	36	36						36
	Всего:	276	196	40		80		-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02.)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Архивное дело в суде		80	
Тема 1 Основные положения организации работы судебных органов	Содержание учебного материала	12	
	1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства 3. Организация работы в судах общей юрисдикции		1
	Практические занятия:	4	
	1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Организация работы в судах общей юрисдикции		2
Тема 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	Содержание учебного материала	12	
	1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.		1
	Практические занятия	4	
	1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Оформление решения (постановления,		2
Тема 3. Сущность и задачи архивного дела в судах России	Содержание учебного материала	12	
	1. Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах 2. Управление архивным делом в суде		1
	Практические занятия	4	
	1. Понятие архивного дела в судах 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах 3. Управление архивным делом в суде		2
Тема 4. Правовое регулирование архивного дела в судах	Содержание учебного материала	12	
	1. Законодательство об архивном деле в РФ. 2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы,		1

	регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах		
	Практические занятия	4	
	1. Законодательство об архивном деле в РФ. 2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах		2
Тема 5. Учет единиц архивного хранения в судах	Содержание учебного материала	12	
	Порядок учета архивных документов в суде. Виды внутренних учетных документов в архиве суда		1
	Практические занятия	4	
	1. Порядок учета архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда		2
Самостоятельная работа		40	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Понятие архивного дела в судах Судебная власть в РФ: понятие и структура Понятие и содержание судебного делопроизводства Организация работы в судах общей юрисдикции Порядок оформления производств по обращениям в суд. Понятие архивного дела в судах. Оформление протоколов судебного заседания. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Оформление дел в суде. Организация работы в судах общей юрисдикции Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах Оформление решения (постановления, определения) суда Подготовка дел к сдаче в архив Понятие архивного дела в судах			3
Всего:		120	
Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет			

МДК. 02.02 Организация работы архива в суде		80	
Тема 1 Документооборот в архиве суда	Содержание учебного материала	6	
	Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде Прием и регистрация документов суда Номенклатура дел.		
	Практические занятия	2	
	1.Составление номенклатуры дел архива суда 2.Составление журналов регистрации		
Тема 2. Организация хранения документов в архиве суда	Содержание учебного материала	8	1,2,3
	Понятие режима хранения документов Требования к зданиям и помещениям архива Световой режим Температурно-влажностный режим Санитарно-гигиенический режим Охранный режим Оборудование архивохранилищ Обеспечение сохранности электронных документов Основы обеспечения физико-химической сохранности документов Основные требования к помещению и оборудованию архива		
	Практические занятия.	2	
	Организация хранения документов в архиве суда		
Тема.3. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание учебного материала	8	
	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)		
	Практические занятия	6	
	1.Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда 3. Определение сроков хранения дел (нарядов)		
Тема 4. Составление описей	Содержание учебного материала	6	

на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам		
	Практические занятия	2	
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам		
Тема 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	Содержание учебного материала	8	
	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению		
	Практические занятия	2	
	1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда 2. Организация работы экспертной комиссии суда 3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению		
Тема 6. Хранение и использование документов архива суда	Содержание учебного материала	8	
	Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним		
	Практические занятия	2	
	1. Обеспечение сохранности архивных документов 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним		
Тема 7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержание учебного материала	8	
	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах		
	Практические занятия	2	
	1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив 2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив		

	3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах		
Тема.8. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	Содержание учебного материала	8	
	Оценка юридической, исторической и иной значимости документов. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение		
	Практические занятия	2	
	1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение		
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет			
Самостоятельная работа при изучении МДК 02. 0.2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Организация судебного делопроизводства на судебном участке. 2. Порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Регистрация и учет дел (документов), поступивших в судебный участок. 3. Оформление уголовных и гражданских дел в судебном участке на различных стадиях производства. 4. Особенности судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях. 5. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений. 6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 7. Порядок оформления и сдачи дел на хранение в архив суда. Ведение учетных документов архива. 8. Организация судебной статистики. Изучение и обобщение данных о судимости и судебной практики.		40	
Всего		120	
Производственная практика (по профилю специальности)		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- комплект учебной мебели для обучающихся
- рабочее место учителя,
- доска,
- мультимедийный проектор (переносной),
- экран (переносной),
- ноутбук (переносной)

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: профессионального цикла: общепрофессиональные дисциплины и профессиональный модуль ПМ.01.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

Практическая подготовка является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профессиональный модуль предусматривает следующие виды практик: производственная практика. Виды работ в рамках учебной и производственной практик разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов совместно с работодателями.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практик проводится в форме дифференцированного зачета.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими

высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>-подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов;</p> <p>-внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; -соблюдение охранного режима помещений хранилищ;</p> <p>-выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;</p>	<p align="center">Текущий контроль:зачеты по учебной, производственной практикам Квалификационный экзамен</p>