

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

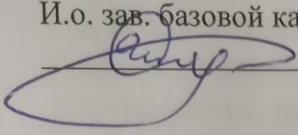
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Специалист по судебному администрированию
Форма обучения:	Очная

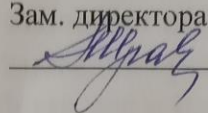
Махачкала - 2018

Одобрено на заседании базовой кафедры
специальных дисциплин

Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

И.о. зав. базовой кафедрой
 /А.М. Абдулатипов

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 40.02.03
«Право и судебное администрирование»

Зам. директора по УВР
 Н.С. Иразиханова

Составители:

Абдулатипов А.М. - к.ю.н., доцент, преподаватель базовой кафедры
специальных дисциплин юридического колледжа ДГУ;

Камилова Д.В. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры
общепрофессиональных дисциплин юридического колледжа ДГУ;

Пашаева Л.Р. - преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин
юридического колледжа ДГУ.

Согласовано:

судья Советского районного суда г. Махачкала
Мамиедова Я. ел.



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02. Архивное дело в суде»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Является приобретение практического опыта: по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, порядка организации хранения архивных документов.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК-8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК-9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК-10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в

	электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
Уметь	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	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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 199

Из них на освоение МДК -127

и производственную- 72

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузок и, час.	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.4	Раздел 1. Архивное дело в суде	36	20	10	-	-	-	16
ПК 1.4	Раздел 2. Организация работы архива в суде	91	56	28		-	-	35
ОК-1-10; ПК 1.1.-2.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72	-
	Всего:	199	76	38		-	72	51

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах
1	2	3
Раздел 1 Архивное дело в суде МДК 02.01		36
Тема 1.1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Содержание	
	<i>всего</i>	6
	Лекции 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства 3. Организация работы в судах общей юрисдикции	2
	В том числе, практических занятий 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура 2. Организация работы в судах общей юрисдикции	2
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	<i>всего</i>	6
	Лекции 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.	2
	В том числе, практических занятий 1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Оформление протоколов судебного заседания. 3. Оформление решения (постановления, определения) суда	2
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.3. Сущность и задачи архивного дела в судах России	<i>всего</i>	10
	Лекции	2

Тема 1.4. Правовое регулирование архивного дела в судах	1. Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. 2. Управление архивным делом в суде	
	В том числе, практических занятий 1. Понятие архивного дела в судах 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах 3. Управление архивным делом в суде	2
	Самостоятельная работа	4
	<i>всего</i>	6
	Лекции 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	2
Тема 1.5. Учет единиц архивного хранения в судах	В том числе, практических занятий 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
	Самостоятельная работа	2
	<i>всего</i>	8
	Лекции Порядок учета архивных документов в суде. Виды внутренних учетных документов в архиве суда	2
	В том числе, практических занятий 1. Порядок учета архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда	2
Раздел 2 Организация работы архива в суде	Самостоятельная работа	4
		91

МДК 02.02		
Тема 2.1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	<i>всего</i>	12
	Лекции Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов	4
	В том числе, практических занятий 1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде 2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 3. Информатизация архивного дела в судах 4. Планирование и контроль работы архивов судов	4
	Самостоятельная работа	4
Тема 2.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	<i>всего</i>	14
	Лекции 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)	4
	В том числе, практических занятий 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)	4
	Самостоятельная работа	4
Тема 2.3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	<i>всего</i>	8
	Лекции Передача дел (нарядов) временного срока хранения в	2

Тема 2.4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	архив. Порядок их хранения и использования	
	В том числе, практических занятий 1.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2.Порядок их хранения и использования	2
	Самостоятельная работа	4
	<i>всего</i>	14
	Лекции Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	4
Тема 2.5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	В том числе, практических занятий 1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	4
	Самостоятельная работа	4
	<i>всего</i>	14
	Лекции Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4
	В том числе, практических занятий 1.Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда 2. Организация работы экспертной комиссии суда 3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4
Тема 2.6. Хранение и использование документов архива суда	Самостоятельная работа	4
	<i>всего</i>	8
	Лекции Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2

Тема 2.7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	В том числе, практических занятий 1. Обеспечение сохранности архивных документов 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2
	Самостоятельная работа	4
	<i>всего</i>	13
	Лекции 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	4
Тема 2.8. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	В том числе, практических занятий 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	4
	Самостоятельная работа	5
	<i>всего</i>	8
	Лекции Оценка юридической, исторической и иной значимости документов. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4
	В том числе, практических занятий 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4
	Самостоятельная работа	-

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Архивное дело в суде Вариант № 1 1. Понятие архивного дела в судах 2. Судебная власть в РФ: понятие и структура Вариант № 2 1. Понятие и содержание судебного делопроизводства 2. Организация работы в судах общей юрисдикции Вариант № 3 1. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Понятие архивного дела в судах. Вариант № 4 1. Оформление протоколов судебного заседания. 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Вариант № 5 1. Оформление дел в суде. 2. Организация работы в судах общей юрисдикции Вариант № 6 1. 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 2. Оформление решения (постановления, определения) суда Вариант № 7 1. Подготовка дел к сдаче в архив 2. Понятие архивного дела в судах	16
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2. Организация работы архива в суде Вариант № 1 Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда Понятие и содержание судебного делопроизводства Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда Вариант № 2 Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел	35

Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 3

Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд

Вариант № 4

Оценка юридической, исторической и иной значимости документов

Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 5

1. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

3. Процедура передачи судебных дел в архив

Вариант № 6

Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам

Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив

Порядок их хранения и использования

Вариант № 7

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

Порядок оформления и отбора документов на уничтожение

Вариант № 8

Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел

Понятие и содержание судебного делопроизводства

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Вариант № 9

Порядок оформления описи на судебные дела (наряды)

Процедура передачи судебных дел в архив

Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства

Вариант № 10

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда Производственная практика профессионального модуля Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов и порядком ведения архивного дела в суде Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения Ознакомление с порядком ведения архива суда	72
ВСЕГО	199

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация профессионального модуля по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» осуществляется, в специализированных учебных кабинетах для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
5. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
6. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

Производственная практика реализуется на базах практики, с которыми заключены Договора.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Учебники и учебные пособия по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» находятся в свободном доступе для преподавателей и студентов в библиотеке ЮК ДГУ, в том числе электронные издания на официальном сайте Юридического колледжа ДГУ. Библиотека колледжа оборудована рабочими местами в читальном зале и выходом в Интернет для работы с электронными книгами, учебниками, учебными пособиями, размещёнными на сайте Юридического колледжа ДГУ. В колледже созданы все условия, позволяющие широко использовать в образовательном процессе информационные технологии, своевременно обеспечивать обновление нормативной документации, необходимой информации и оперативный доступ к ней. С целью качественной подготовки специалистов, реально владеющих современными технологиями, установлены лицензионные программы («MicrosoftOffice 2010», «MicrosoftOffice 2013», «ABBYY FineReader 11», KasperskyAnti-Virus), справочно-правовая система «Консультант +», справочно-правовая система Гарант. Колледж имеет выход в Интернет, работает электронная почта, созданы и поддерживаются сайты (официальный сайт ДГУ -

www.dgu.ru), официальный сайт юридического колледжа ДГУ (<http://law.dgu.ru/college/>).

3.2.1. Печатные издания

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ: в ред. от 04 октября 2014 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федер. закон Рос. федерации от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ: в ред. от 12 марта 2014 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (постатейный) Бирюкова Т.А. Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2014.

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

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М: «Юрайт», 2018 URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: «Золотой колос», 2014 URL.: <https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>

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

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

8. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018 URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	обращает к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	знает компьютерную технику и современные информационные технологии; знает основы охраны труда и техники безопасности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	классифицирует служебные документы и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ведет работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	пользуется нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	осуществляет основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.4. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	составляет и оформляет номенклатуру дел в суде; осуществляет формирование данных оперативной отчетности	Экспертное наблюдение выполнения практических работ