

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-правовых дисциплин
С.М.Гордеева

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12 мая 2014 г.
№ 513

Разработчики:

Гордеева С.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза
Петрова Н.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.2. 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;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранной режим помещений 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 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 рабочей программы профессионального модуля:

всего – 222 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 186 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа (в том числе практические занятия – 18 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 48 часов;

консультации - 14 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. СТРУКТУРА И 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		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	11
ПК 1.4.	Раздел 1. МДК.02.01. Архивное дело в суде	108	72	12		30		6		
ПК 1.4.	Раздел 2. МДК.02.02. Организация работы архива в суде	78	52	6	-	18	-	8	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Всего:	222	124	18		48		14		36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов
1	2	3
МДК.02.01 Архивное дело в суде		
Тема 1.1. История становления архивного делопроизводства в России.	<p>1. История становления архивного делопроизводства в России. Акты, регулирующие вопросы архивного дела, периода феодальной раздробленности. Значение и содержание закона «О судьбе архивных учреждений и ведомств». Создание 02.04.1918 года Центрального комитета по управлению архивами. Тенденции развития архивного законодательства в России на рубеже 21 века</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №1: Написание реферата на тему «История архивного дела в период СССР».</p>	2
Тема 1.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России	<p>2. Структура и содержание современного архивного законодательства России Понятие об архивном праве и архивном законодательстве; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения.</p>	2
Тема 1.3. Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ	<p>3. Современные нормативно-правовые акты по архивному делопроизводству в судах РФ Правовое регулирование архивного дела в суде. Общая характеристика Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г., Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 г. №112.</p>	2
	<p>4. Практическое занятие №1. Анализ Приказа Судебного департамента при ВС РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №2: Анализирование Приказа Судебного департамента при ВС РФ от 21 декабря 2012г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального</p>	2

	суда общей юрисдикции».	
Тема 1.4. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде.	5. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. №36.	2
Тема 1.5. Общая характеристика структуры районного суда	6. Общая характеристика структуры районного суда Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде. Права и обязанности председателя районного суда.	2
Тема 1.6. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде.	7. Кадровое обеспечение деятельности судов. Взаимодействие Судебного департаментом с: Верховным Судом Российской Федерации; Советом судей Российской Федерации; Высшей квалификационной коллегией судей Российской Федерации. Управление государственной службы и кадрового обеспечения. Главное управление обеспечения деятельности военных судов	2
	8. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата суда, Судебного департамента.	2
	9. Требования, предъявляемые к работникам архива в суде. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. Основные права и обязанности работников архива суда.	2
	10. Финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества Финансовое обеспечение деятельности органов судейского сообщества. Финансовое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Финансовое обеспечение деятельности военных судов.	2
	Самостоятельная работа №3: Изучение темы «Ответственность работников архива суда».	2
Тема 1.7. Задачи и функции архива в суде.	11. Задачи и функции архива в суде. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде.	2

Тема 1.8. Комплектование архива суда.	12. Комплектование архива суда. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.	2
	13. Практическое занятие №2: «Составление внутренней описи документов».	2
	Самостоятельная работа №4: Анализирование «Основных Правил работы архивов организаций».	2
Тема 1.9. Приём в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов.	14. Приём в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов. Лица, осуществляющие приём документов в архив суда.	2
	Самостоятельная работа №5: Изучение темы «Организация хранения архивных документов».	2
Тема 1.10. Организация судебных дел и материалов в архиве.	15. Организация судебных дел и материалов в архиве. Документальный фонд архива суда. Определение принадлежности архивных документов и образование архивного фонда суда. Хронологические границы архивного фонда суда. Организация документов в пределах архивного фонда суда.	2
Тема 1.11. Порядок отбора на хранение в архив судов документов и оформление их на уничтожение	16. Порядок отбора на хранение в архив судов документов и оформление их на уничтожение Порядок отбора на хранение в архив судов документов. Требования, предъявляемые к делам, направляемым в архив. Оформление на уничтожение. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.	2
	Самостоятельная работа №6: Изучение Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»	2
Тема 1.12. Учет документов в архиве суда.	17. Учет документов в архиве суда. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учета документов в архиве суда. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов архива суда.	2
Тема 1.13. Научно-справочный аппарат к документам архива.	18. Научно-справочный аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда.	2
	Самостоятельная работа №7: Составление исторической справки архива.	2

Тема 1.14. Система архивных каталогов и указателей.	19. Система архивных каталогов и указателей. Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Основные виды архивных указателей.	2
Тема 1.15. Правила оформления архивных документов.	20. Правила оформления архивных документов. Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов.	2
	21. Практическое занятие №3: «Составление архивной справки, архивной выписки, составление внутренней описи документов».	2
	Самостоятельная работа №8: Изучение темы «Сроки изготовления архивных справок и архивных выписок, необходимость оплаты государственной пошлины».	2
Тема 1.16. Использование документов архива.	22. Использование документов архива. Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учет использования судебных дел и документов архива.	2
Тема 1.17. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве.	23. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда.	2
	Самостоятельная работа №9: Изучение темы «Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда».	2
Тема 1.18. Сроки хранения судебных дел и материалов.	24. Сроки хранения судебных дел и материалов. Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно-правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Перечень документов с указанием сроков хранения.	2
	Самостоятельная работа №10: Изучение темы «Отчетность в архиве».	2
Тема 1.19. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	25. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение. Категории судебных дел, подлежащих постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	2
	26. Практическое занятие №4: «Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение».	2

	Самостоятельная работа №11: Изучение темы «Порядок передачи дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования».	2
Тема 1.20. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив.	27. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив. Сроки, порядок сдачи, оформление и виды дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, передаваемых на хранение в государственный архив.	2
Тема 1.21. Порядок уничтожения судебных дел.	28. Порядок уничтожения судебных дел. Правила выделения дел (нарядов), подлежащих уничтожению. Порядок составления и хранения актов о выделении дел (нарядов) к уничтожению. Понятие истекшего срока хранения судебных дел. Дела, не подлежащие хранению в архиве суда.	2
	Самостоятельная работа №12: Изучение темы «Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение»	2
Тема 1.22. Обеспечение сохранности архивных документов.	29. Обеспечение сохранности архивных документов. Понятие режима хранения документов. Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому и охранному режиму. Основы обеспечения физико- химической сохранности документов.	2
	Самостоятельная работа №13: Изучение темы «Анализ контроля за хранением документов в архиве».	2
Тема 1.23. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде.	30. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде. Основные права экспертной комиссии. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	2
	31. Практическое занятие №5: Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде.	2
Тема 1.24. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.	32. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда. Правила ведения журнала регистрации обращений граждан. Хранение окончанных производством обращений в суде. Нормативное регулирование правил работы с жалобами и обращениями граждан.	2
	Самостоятельная работа №14: Изучение темы «Право граждан на обращение с жалобами на работников аппарата суда».	2

Тема 1.25. Информатизация архивного дела в суде.	33. Информатизация архивного дела в суде. Значение процесса информатизации архивного дела в суде. Общая характеристика подсистемы ГАС «Правосудие» ПИ «Архивное дело».	2
Тема 1.26. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов.	34. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов. Цели и задачи деятельности Судебного Департамента. Организация работы архивов судов. Обеспечение повышения квалификации работников аппарата судов по вопросам организации работы архивов. Контроль за условиями хранения судебных дел и документов и состоянием архивов.	2
	35. Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Полномочия, структура и организация деятельности управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации	2
	36. Практическое занятие №6: Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.	2
	Самостоятельная работа №15: Изучение темы «Полномочия Судебного департамента в субъектах РФ».	2
Консультации:		6
Всего:		108
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		
Тема 2.1. Организация архивного дела.	1. Организация архивного дела. Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Архивные учреждения Чувашской Республики.	2
Тема 2.2. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.	2. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде. Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, хранения и выдачи материалов и других документов из архива суда.	2
Тема 2.3. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	3. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов. Своевременность поступления документов в архив суда. Лица, ответственные за своевременность поступления в архив суда документов. Субъекты, осуществляющие контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.	2
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива суда.	4. Обеспечение сохранности документов архива суда. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Нормативные условия хранения архивных документов.	2
	Самостоятельная работа №1: Изучение темы «Соблюдение охранного режима помещений хранилищ».	2

<p>Тема 2.5. Систематизация архивных документов.</p>	<p>5. Систематизация архивных документов Понятие и содержание систематизации архивных документов. Стадии систематизации архивных документов. Значение систематизации в осуществлении эффективного делопроизводства в суде.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.6. Система каталогов</p>	<p>6. Система каталогов. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов. Понятие каталогизации архивных документов. Выявление и отбор документационной информации при каталогизации.</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа №2: Оформление каталожных карточек</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.7. Путеводители и краткие справочники.</p>	<p>7. Путеводители и краткие справочники. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.8. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.</p>	<p>8. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения. Нормативное регулирование правил отбора судебных документов для уничтожения. Лица, осуществляющие отбор и уничтожение судебных дел и документов. Виды способов уничтожения судебных дел (нарядов).</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.9. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива.</p>	<p>9. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива. Нормативное регулирование выдачи документов из дел, а также судебных дел из архива. Правила осуществления и основания выдачи документов и дел из архива суда. Выполнение порядка использования документов архива суда.</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа №3: Изучение темы «Организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение»</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.10. Использование документов архива</p>	<p>10. Использование документов архива. Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.11. Ограничение доступа к архивным документам</p>	<p>11. Ограничение доступа к архивным документам. Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов. Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.12. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда.</p>	<p>12. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда. Основания предоставления гражданам и иным лицам, участвующим в рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел и материалов, возможности ознакомления</p>	<p>2</p>

	с необходимыми документами.	
	13. Практическое занятие №1: Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.	2
	Самостоятельная работа №4: Написание реферата на тему «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации».	2
Тема 2.13. Устройство и эксплуатация помещений архива	14. Устройство и эксплуатация помещений архива. Общие требования к помещению архивохранилища. Размещение документов в хранилище: металлические стеллажи, сейфы и шкафы. Порядок установки стеллажей. Требования к электропроводке. План эвакуации документов при чрезвычайных условиях.	2
Тема 2.14. Топографирование и учет движения документов	15. Топографирование и учет движения документов. Средства хранения. Топографирование. Топографические указатели. Учет архивных материалов. Основные объекты учета. Защита от хищения документов. Проверка наличия и состояния документов.	2
	Самостоятельная работа №5: Изучение программного комплекса «Архивный фонд» rusarchives.ru.	2
Тема 2.15. Формирование электронных архивов судебных дел.	16. Формирование электронных архивов судебных дел. Нормативное регулирование создания и формирования электронных архивов судебных дел. Задачи, выполняемые посредством формирования электронных архивов. Процедура и этапы формирования электронных архивов в РФ.	2
Тема 2.16. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	17. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве.	2
	Самостоятельная работа №6: Написание реферата на тему «Архивные тайны».	2
Тема 2.17. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.	18. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов.	2
Тема 2.18. Первичная реставрация и консервация архивных документов	19. Первичная реставрация и консервация архивных документов. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации	2

	20. Практическое занятие №2: Составление акта по выдаче дел во временное пользование	2
	Самостоятельная работа №7: Оформление заказа (требования) на выдачу документов.	2
Тема 2.19. Проверка наличия и состояния дел.	21. Проверка наличия и состояния дел. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел.	2
Тема 2.20. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов.	22. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.	2
	23. Практическое занятие №3: Оформление особо ценных документов.	2
Тема 2.21. Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений	24. Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений. Управление государственным архивом. Планирование работы государственного архива. Формы планирования в архивных учреждениях. Системы планов отчетной документации учреждений государственной архивной службы.	2
	Самостоятельная работа №8: Изучение темы «Информационное обеспечение пользователей архивных документов»	2
Тема 2.22. Создание страхового фонда, его учет и хранение.	25. Создание страхового фонда, его учет и хранение. Создание страхового фонда и фонда пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Учет страхового фонда.	2
Тема 2.23. Комплектование государственных архивов.	26. Комплектование государственных архивов. Понятие и задачи комплектования. Понятие «источник комплектования» государственного архива. Критерии определения учреждений – источников комплектования.	2
	Самостоятельная работа №9: Изучение темы «Организация повседневной деятельности архива предприятия»	2
Консультации:		8
Всего:		78
Производственная практика по модулю Виды работ: 1. Составление и оформление акта приема на хранение документов 2. Заполнение листа фонда 3. Подготовка дел к архивному хранению 4. Подготовка дел к уничтожению 5. Составление и оформление описей дел, подлежащих передачи в архив суда 6. Заполнение паспорта архива суда.		36

7. Работа с книгой учета поступления документов	
8. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
9. Составление листа-заверителя дела.	
	Консультации
	14
	Всего
	222

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета: документирование и организационная обработка документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочий стол преподавателя,
- столы для обучающихся;
- нормативно-правовые документы;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О судебной системе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ: (в ред. от 16.04.2022) : [принят Государственной Думой 23 октября 1996 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 1996 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: (в ред. от 14.07.2022) : [принят Государственной Думой 10 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 17 декабря 2008 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: (в ред. от 28.12.2022) : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477: (в ред. от 01.02.2020). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2018-07-01. - Москва: Стандартинформ, 2017. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2014-03-01. - Москва, Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для сред. проф. образования / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для сред. проф. образования / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Мамыкин А.С. Архивное дело в суде : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - Москва : РГУП, 2020. - 188 с.

Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для сред. проф. образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва : Юрайт, 2020. - 340 с.

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред. проф. образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 266 с.

Интернет-ресурсы

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <http://www.cdep.ru/index.php?id=34> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Управление Судебного департамента в Чувашской Республике – Чувашии : официальный сайт. – URL: <http://usd.chv.sudrf.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.2.009 : [справочно-поисковая система]. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

4.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(вида профессиональной деятельности)**

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин междисциплинарного курса (МДК)

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Уметь:		
подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	- комплектует документы, образующиеся в процессе работы; - создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат архива	<p>Текущий контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - устный опрос; - письменный опрос; - внеаудиторная самостоятельная работа. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен комплексный по МДК 02.01 и МДК 02.02; - дифференцированный зачет по производственной практике <p>-экзамен по ПМ.02;</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа - заверителя);	- следует правилам оформления дел; - использует первый или второй способ подшивки документов; - осуществляет правильное изъятие из дела металлических скрепок и скобок; - знает порядок проставления нумерации страниц; - осуществляет заполнение листа-заверителя в соответствии с требованиями	
составлять внутреннюю опись документов;	- при составлении внутренней описи использует форму, разработанную Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела ;	
вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;	-следует правилам внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки;	
оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	- ведет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, нарядов; - организывает проверку наличия дел в архиве	
соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	- следует правилам охранного режима помещений хранилищ	

выполнять порядок использования документов архива суда;	- выдает в установленном порядке дела, документы или их копии в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архив; - исполняет запросы организаций и заявлений граждан; - выдает копии документов и архивные справки; - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве	
организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;	- проводит экспертизу ценности документов; - представляет на рассмотрение экспертной комиссии акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением срока хранения	
Знать:		
порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;	- формирует и оформляет дела, наряды для сдачи в архив;	
перечень документов судов с указанием сроков хранения;	- называет перечень документов, подлежащих постоянному и временному хранению, уничтожению	
нормативные условия хранения архивных документов;	- называет нормативные акты, регулирующие условия хранения архивных документов	
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	- организует и проводит экспертизы ценности архивных документов на стадии их подготовки к архивному хранению	

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива в суде	- подготавливает судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; -осуществляет полное	Текущий контроль - оценки за: - практические занятия;

	<p>оформление (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>- составляет внутреннюю опись документов;</p> <p>-вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>-оформляет результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>-соблюдает охранный режим помещения хранилищ;</p> <p>-выполняет порядок использования документов архива суда;</p> <p>-организует порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p>	<p>- внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экзамен комплексный по МДК 02.01 и МДК 02.02;</p> <p>- дифференцированный зачет по производственной практике</p> <p>-экзамен по ПМ.02;</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
--	--	---

Практический опыт приобретается в процессе прохождения учебной, производственной практики.

6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.