

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

федерального университета

Дата подписания: 16.09.2024 11:59:44

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef964

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа профессионального модуля разработана:
Мещерякова Анжела Валерьевна, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1.

1. Паспорт программы профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Архивное дело в суде, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего 189 часов, в том числе:

в форме практической подготовки 80 часов;

Из них:

на освоение МДК - 112 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося - 41 час;

в том числе производственной практики – 36 часов.

Курсовая работа – - часов.

промежуточной аттестации - часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Обеспечение исполнения решений суда, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.02 Архивное дело в суде

		Объем профессионального модуля, ак. ч									
Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
				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	11	
ПК 1.4.	Раздел 1. Архивное дело в суде	77	18	56	-		21				-
ПК 1.4.	Раздел 2. Организация работы архива в суде	76	26	56	-	-	20	-	-		
ПК 1.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36								36
Всего:		189	80	112	-	-	41		-		36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень освоения
Раздел 1. Архивное дело в суде			
МДК.02.01 Архивное дело в суде		77	
Раздел 1. Основные понятия архива. Права и ответственность архива			
Тема 1 Основные понятия и термины архивоведения	Содержание учебного материала		2
	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Работа с Гост Р51141-98 (раздел2) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	4	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа (не предусмотрено)		
Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание учебного материала		2,3
	1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.	2	
	2. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах (Мультимедиа-лекция)	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ Федерального закона №125-ФЗ от22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава1,7,8)	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа (не предусмотрено)		
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала Задачи и функции экспертной комиссии суда. Методические рекомендации.	2	2,3

	«Экспертиза ценности и отбор в состав. Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 4. Комплектование архива суда	Содержание учебного материала		2,3
	Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда. Составление сводной номенклатуры дел. Формирование дел в суде. Составление описей дел. Подготовка дел для сдачи в архив	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся собеседование	6	
Тема 5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3
	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ документального и архивного фонда	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся собеседование	6	

Тема 6. Учет документов в архиве	Содержание учебного материала		
	Анализ документального и архивного фонда. Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление и ведение учетных документов	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Раздел 2. Использование и хранение архивных документов			
Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание учебного материала		
	1. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.	2	
	2. Использование архивных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Анализ архивов по уровню доступа к документам (семинар-обсуждение)	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	4	
Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание учебного материала		2
	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок	2	
	2. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	2	
	Контрольная работа (не предусмотрена)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 9. Использование документов архива	Содержание учебного материала		
	Тема 9. Использование документов архива	2	

Тема 10. Хранение и учет архивных документов	1. Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.	2	
	2. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Выполнение ответов на запросы граждан в суде Составление учетных документов архива	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		
Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ (лекция-беседа)	2	2	
Лабораторные работы (не предусмотрены)			
Практические занятия 1. Алгоритм ранения документов в суде 2. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.	2		
Контрольные работы(не предусмотрены)			
Самостоятельная работа обучающихся (реферат)	4		
Содержание учебного материала			
Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.	2	2,3	
Лабораторные работы (не предусмотрены)			
Практические занятия Составление плана работы архива. Анализ документального и архивного фонда суда	2		
Контрольные работы(не предусмотрены)			
Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата.	1		
Итого за 5 семестр	77		
Самостоятельная работа	21		

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Раздел 2. Организация работы архива в суде			
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		76	
Раздел 1. Комплектование архива. Требования к архивному делу. Формирование дела.			
Тема 1. Комплектование архива	Содержание учебного материала		2,3
Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы	Содержание учебного материала		2,3
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		2,3
Тема 4. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3

Тема 5 Учет документов в архиве	Содержание учебного материала		2,3
Раздел 2. Использование и хранение архивных документов			
Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание учебного материала		
Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание учебного материала		2,3
Тема 8. Использование документов архива	Содержание учебного материала		2,3
	Практические занятия Выполнение ответов на запросы граждан в суде Составление учетных документов архива	2	
Тема 9. Хранение и учет архивных документов	Содержание учебного материала		2,3

Тема 10. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов	Содержание учебного материала		2,3
Тема 11. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации	Содержание учебного материала		2,3
Тема 12. Первичная реставрация и консервация архивных документов Порядок выдачи дел из хранилищ	Содержание учебного материала		2,3
Итого за 5 семестр		76	
Самостоятельная работа		20	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Производственная практика Виды работ: Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность. Изучить структуру, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность суда, должностные инструкции работников и планирование их работы в конкретном суде. Изучить структуру архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде. Проанализировать процесс комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде. Исследовать требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения		36	

архивных документов в здании суда. Ознакомиться с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. Проанализировать процесс уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суде Подготовить отчет по практике		
Всего	153	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: аудитория с мультимедийным оборудованием, комплект учебной мебели на 48 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Короткофокусный мультимедиа-проектор. Компьютер в сборе с подключением к сети "Интернет". Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующих рабочим программам дисциплин.

Автоматизированное рабочее место преподавателя;

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 188 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2019. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

3. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 29 января 2018 года. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Методическая литература:

1. Методические указания для практических занятий
2. Методические указания для самостоятельной работы

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
4. <http://www.rg.ru> - сервер «Российской газеты».

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows Профессиональная,

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

График освоения профессионального модуля предполагает последовательное освоение модуля, включающего в себя как междисциплинарные курсы, так и учебную и производственную практику.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практические занятия.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоению профессионального модуля предшествует обязательное изучение дисциплин: **ПМ.02 Архивное дело в суде**

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих

опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 25 процентов.

4.5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: аудитория с мультимедийным оборудованием, комплект учебной мебели на 48 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Короткофокусный мультимедиа-проектор. Компьютер в сборе с подключением к сети "Интернет". Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующих рабочим программам дисциплин.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, формируемые в рамках модуля)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по организации работы с документами; – по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – по организации хранения архивных документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертное наблюдение и оценка выполнения: – заданий на дифференцированном зачете/экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

	<p>архив;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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	
--	--	--