

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

**Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной
деятельности**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

ПМ.02

год набора 2023

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее
Форма (формы) обучения:	очная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от 05 мая 2022 года, обновлена - протокол № 12 от 20 марта 2023 года.

Автор:

Шкурова П.Д. – кандидат юридических наук, старший преподаватель кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (МДК.02.01 Архивное дело в суде; МДК.02.02 Организация работы архива в суде; ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности).

Рецензент(ы):

Добрецов Д.Г. – кандидат юридических наук, ведущий научный сотрудник отдела научного обеспечения прокурорского надзора и укрепления законности в социально-экономической сфере НИИ Университета прокуратуры Российской Федерации.

Шкурова П.Д. Архивное дело в суде: рабочая программа профессионального модуля / П.Д. Шкурова. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПАСПОРТ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПАСПОРТ) «ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности – организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций.

В соответствии с ФГОС по специальности общие компетенции в рамках данного модуля не формируются.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
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»
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ВД 2	Организация и обеспечение судебного делопроизводства
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<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.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 охраняемый режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.
знать	<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.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 120, в том числе в форме практической подготовки 80 часов. Из них на освоение МДК 84 часа, в том числе самостоятельная работа 16 часов; практики, в том числе производственная 36 часов.

Промежуточная аттестация – экзамен и дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Обучение по МДК							Практики	
				Всего	В том числе						Учебная	Производственная (по профилю специальности)
					Лекции	Семинарские занятия	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 1.1. – 1.5. ПК 2.4.	Раздел 1. Архивное дело в суде	60	40	42	10	12	10	0	8		0	18
ПК 1.1. – 1.5. ПК 2.4.	Раздел 2. Организация работы архива в суде	60	40	42	10	12	10	0	8		0	18
ПК 1.1. – 1.5. ПК 2.4.	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен										
	Всего:	120	80	84	20	24	20	0	16	0	0	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы, семинарские и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Архивное дело в суде		60/40
МДК.02.01 Архивное дело в суде		42/22
Тема 1.1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Содержание: 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура. 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 3. Организация работы в судах общей юрисдикции.	6
	1. 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.	2
	2. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	4
	<i>Семинарское занятие 1. «Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ».</i>	2

	<p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие общего и судебного делопроизводства. 2. Классификация документов. 3. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. 4. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 5. Функции судебных документов. 6. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 7. История судебного делопроизводства в России. 	
	<p><i>Практическое занятие 1. «Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ».</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
<p>Тема 1.2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление дел в суде. 2. Порядок оформления производства по обращениям в суд. 3. Оформление протоколов судебного заседания. 4. Содержание решения (постановления, определения) суда). 5. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда 	8
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2
	<p>2. 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.	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	6
	<p><i>Семинарское занятие 2. «Особенности ведения судопроизводства в судебных органах»</i></p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление дел в суде. 2. Порядок оформления производства по обращениям в суд. 3. Оформление протоколов судебного заседания. 4. Содержание решения (постановления, определения) суда). 5. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. 	4
	<p><i>Практическое занятие 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
Тема 1.3. Правовое регулирование архивного дела в судах	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	6
	<p>1. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2

	<p>2. 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>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</p>	4
	<p><i>Семинарское занятие 3. «Правовое регулирование архивного дела в судах»</i> Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ положений Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в судах» 2. Анализ положений в части архивного делопроизводства Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» 3. Анализ положений Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) 4. Анализ положений Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» 5. Анализ положений «ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) 6. Анализ положений «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) 	2
	<p><i>Практическое занятие 3. Правовое регулирование архивного дела в судах.</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2

Тема 1.4. Сущность и задачи архивного дела в судах РФ	Содержание: 1. Понятие архивного дела в судах. 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. 3. Управление архивным делом в суде.	6
	1. 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 охраняемый режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	2
	2. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	4
	Семинарское занятие 4. «Сущность и задачи архивного дела в судах РФ» 1. Общие положения организации работы архива суда 2. Понятие комплектования судебных дел 3. Паспорт архива суда как локальный документ 4. Порядок нумерации листов в судебных делах 5. Понятие, деятельность и задачи архива суда	2
	<i>Практическое занятие 4. Сущность и задачи архивного дела в судах РФ.</i> Решение практических задач по теме занятия.	2
Тема 1.5. Учет единиц архивного хранения в судах	Содержание: 1. Порядок учёта архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда.	6
	1. <i>иметь практический опыт:</i> - по организации работы с документами;	2

	<ul style="list-style-type: none"> - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов. 	
	2. уметь: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
	3. знать: <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. 	
	В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ	4
	<i>Семинарское занятие 5. «Учет единиц архивного хранения в судах»</i> Вопросы для подготовки: <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. 2. Порядок учёта архивных документов в суде. 3. Виды внутренних учетных документов в архиве суда. 4. Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. 5. Составление описей. 	2
	<i>Практическое занятие 5. Сущность и задачи архивного дела в судах РФ.</i> Решение практических задач по теме занятия.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Что понимается под архивным делом в суде? 2. Что является предметом архивного дела в судах? 3. Что понимается под документальным фондом суда? 4. Определите основные задачи ведения архивного дела в судах. 5. В чём состоят отличия в ведении архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации от ведения архивного дела в иных органах государственной власти? 6. Какие принципы лежат в основе ведения архивного дела в судах?		8

<p>7. Какие органы осуществляют управление архивным делом в Российской Федерации на федеральном уровне?</p> <p>8. Каковы функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива)?</p> <p>9. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде?</p> <p>10. Какими правовыми источниками регулируется архивное дело в Российской Федерации?</p> <p>11. Перечислите законодательные акты об архивном деле в Российской Федерации.</p> <p>12. Какими нормативными правовыми актами регулируется архивное дело в судах в судебной системе Российской Федерации?</p> <p>13. Какова роль Министерства культуры Российской Федерации в сфере архивного дела?</p> <p>14. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов?</p> <p>15. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах?</p> <p>16. Какова роль органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов?</p>		
Консультации		2
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ:</p> <p>– знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ. Сбор и анализ информации: организационно- правовая форма; цели; задачи;</p> <p>-изучение организации, управления и планирования работы архива (охарактеризовать положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования; охарактеризовать нормативно-методические документы);</p> <p>-изучение архивных справочников;</p> <p>-изучение учетно-справочного аппарата архива, обеспечение сохранности документов, проверки наличия и состояния документов;</p> <p>-организация использования документов архива (охарактеризовать исполнение запросов, заявлений, оформления, выдачи справок и их учет);</p> <p>- самостоятельно оформлять документы в материалы дела и для сдачи в архив.</p>		18
Раздел 2. Организация работы архива в суде		60/40
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		42/22
Тема 2.1.	Содержание:	6

Организация и ведение архивного делопроизводства в суде	1.Руководство организацией архивного дела 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.	
	1. иметь практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	2
	2. 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.	
	3. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	<i>Семинарское занятие 1. «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»</i>	2
	Вопросы для подготовки: 1. Руководство организацией архивного дела 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.	
	<i>Практическое занятие 1. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.</i> Решение практических задач по теме занятия.	2

Тема 2.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержание: 1. Руководство организацией архивного дела 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.	8
	1. 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.	2
	2. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Семинарское занятие 2. «Подготовка судебных документов к архивному хранению» Вопросы для подготовки: 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.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. 5. Порядок их хранения и использования. 6. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). 7. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.	4
	Практическое занятие 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению. Решение практических задач по теме занятия.	

Тема 2.3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	Содержание: 1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. 2. Организация работы экспертной комиссии суда. 3. Отбор дел (нарядов) с суда к уничтожению. 4. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.	6
	1. 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.	2
	2. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Семинарское занятие 3. «Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда» Вопросы для подготовки: 1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. 2. Организация работы экспертной комиссии суда. 3. Отбор дел (нарядов) с суда к уничтожению. 4. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.	2
	Практическое занятие 3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда. Решение практических задач по теме занятия.	2

Тема 2.4 Хранение и использование документов архива суда	Содержание: <i>1. Обеспечение сохранности архивных документов.</i> <i>2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.</i> Оформление списанных дел в архив. <i>3. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.</i>	6
	1. иметь практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	2
	2. 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.	
	3. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	<i>Семинарское занятие 4. «Хранение и использование документов архива суда»</i> Вопросы для подготовки: 1. Обеспечение сохранности архивных документов. 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним. Оформление списанных дел в архив. 3. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.	2
Тема 2.5. Организация работы по	<i>Практическое занятие 4. Хранение и использование документов архива суда.</i> Решение практических задач по теме занятия.	2
	Содержание: <i>1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный</i>	6

отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	(муниципальный) архив. 2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. 3. Ответственность за нарушение ведения архивного делопроизводства в судах.	
	1. иметь практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	2
	2. 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.	
	3. знать: - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Семинарское занятие 5. «Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив» Вопросы для подготовки: 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 нарушение ведения архивного делопроизводства в судах.	2
	Практическое занятие 5. Проведение промежуточной аттестации – квалификационного экзамена по модулю.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		4

1. В чем заключается учет архивных документов в суде? 2. Назовите основные принципы ведения учёта документов в архивном деле. 3. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание? 4. Что понимается под учетными документами архива суда? 5. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда. 6. Что включает дело архивного фонда суда? 7. Каково предназначение листа фонда и списков фондов архива суда? 8. Какие требования предъявляются к составлению архивных описей на судебные дела (наряды)? 9. Какие сведения содержит паспорт архива суда? 10. Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства? 11. Кто является субъектами организации архивного делопроизводства? 12. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация и порядок ведения архивного делопроизводства? 13. Какие полномочия имеет председатель суда по организации архивного делопроизводства в суде? 14. Что включает должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива? 15. Какие квалификационные требования предъявляются к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда? 16. Какие должностные обязанности возлагаются на работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива? 17. Каково предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»? 18. Какие функциональные обязанности позволяет обеспечить программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие»? 19. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном, региональном и муниципальном уровне? 20. Кто осуществляет непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда? 21. Какие виды проверок могут проводиться в архиве суда? 22. В каких случаях проводятся единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния архивных документов?	
Консультации	2
Производственная практика раздела 2 Виды работ - характеристика организации места прохождения практики; - анализ особенностей деятельности архива;	18

<ul style="list-style-type: none"> - аппарат архива; - обеспечение сохранности документов, проверка наличия и состояния документов; - анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организация работы архива; - анализ использования организацией документов архива; - в качестве приложения необходимо включить перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве. 	
Всего	<i>120</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «социально-экономических дисциплин» в соответствии с ФГОС СПО, оснащенный оборудованием: стол студенческий двухместный, стол студенческий трехместный, стул, техническими средствами: интерактивная доска-проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : Учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 188 с. – ISBN 978-5-93916-582-2. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37402546> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Артизов, А. Н. Архивы в России: настоящее и будущее / А. Н. Артизов – Текст : электронный. // Архивы славянских стран в эпоху цифровой трансформации : Сборник докладов и сообщений 10-й Конференции архивов славянских стран, Москва, 09 ноября 2019 года / Редсовет: Н.Н. Куняев [и др.]. – Москва: Российский новый университет, 2020. – С. 8-14. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42655650&pff=1> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3. Латышева, Н. А. Создание объединенных архивов судов как способ реализации новейших форм работы с архивными документами / Н. А. Латышева – Текст : электронный // Российское правосудие. – 2020. – № 7. – С. 17-22. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43059694> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

4. Латышева, Н. А. Особенности комплектования архивных фондов районных судов Санкт-Петербурга / Н. А. Латышева – Текст : электронный. // Гостеприимный Петербург – 2019 : Сборник трудов Международной научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 30 мая 2019 года. – Санкт-Петербург: Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании, 2019. – С. 22-26. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=38050693> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

5. Несмашная, А. Н. Особенности управления архивным делом в суде / А. Н. Несмашная – Текст : электронный. // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты : Сборник научных статей молодых исследователей / Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург : Центр научно-производственных технологий «Астерион», 2020. – С. 579-582. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44643780> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

6. Особенности преподавания юридических дисциплин в Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации : Сборник материалов Межкафедрального круглого стола, Москва, 27 апреля 2017 года / Под общей редакцией А.П. Горелика. – Москва: Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2017. – 88 с. – URL: <https://www.agprf.org/userfiles/ufiles/ob%20akademii/NMM/2017/Сборник.%20Особенности%20преподавания%20юридических%20дисциплин%20в%20Академии%20Генеральной%20прокуратуры%20Российской%20Федерации.pdf> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 339 с. – ISBN 978-5-534-02419-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.3. Нормативные правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

2. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

9. «ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

10. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

11. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://нэб.пф/>

5. Образовательный проект, объединяющий в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://>

window.edu.ru/

6. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>

7. Электронная библиотечная система «Znaniy.com» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com/>

8. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>

9. Издательство «Проспект» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/books>

10. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/>

11. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих 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.	Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; свободно ориентируются в работе базы прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов базы прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.	Оценка устных ответов обучающегося на теоретические вопросы по темам семинарского занятия. Оценка преподавателем письменных практических работ, выполняемых обучающимся.
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		Вопросы по экзаменационным билетам для устного (письменного) экзамена по профессиональному модулю.
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникаци-		Оценка решения обучающимся тестовых заданий. Экспертная оценка подготовки обучающимся эссе, рефератов, выступления обучающегося с докладами по темам.

<p>онной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; ориентируются в работе базы прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных профессиональными модулями; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании</p>	
---	---	--

	<p>организации и работы объекта прохождения практики.</p> <p>Оценка</p> <p>«неудовлетворительно»</p> <p>ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики</p>	
<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>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).</p> <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной стати-</p>	<p>Критериями оценки защиты отчета по производственной практике являются:</p> <p>Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; свободно ориентируются в работе базы прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов базы прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных</p>	<p>Вопросы для устного дифференцированного зачёта по производственной практике.</p> <p>На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.</p> <p>Результат защиты отчета определяется следующими оценками:</p> <p>«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>

<p>стики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>модулей; ориентируются в работе базы прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных профессиональными модулями; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p>	
--	---	--

