

**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 2022**

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

Москва – 2022

**Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от 05 мая 2022 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), 2022.**

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.**

**©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПАСПОРТ) .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>23</b>

# 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"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их</li> </ul>

	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
<b>Раздел 1. Архивное дело в суде</b>		60/40
<b>МДК.02.01 Архивное дело в суде</b>		42/22
<b>Тема 1.1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ</b>	<b>Содержание:</b> 1. Судебная власть в РФ: понятие и структура. 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 3. Организация работы в судах общей юрисдикции.	6
	<b>1. уметь:</b> - 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
	<b>2. знать:</b> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
	<b>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</b>	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"> <li>1. Понятие общего и судебного делопроизводства.</li> <li>2. Классификация документов.</li> <li>3. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.</li> <li>4. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.</li> <li>5. Функции судебных документов.</li> <li>6. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.</li> <li>7. История судебного делопроизводства в России.</li> </ol>	
	<p><i>Практическое занятие 1.</i> «Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ».</p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Особенности ведения судопроизводства в судебных органах</b></p>	<p><b>Содержание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление дел в суде.</li> <li>2. Порядок оформления производства по обращениям в суд.</li> <li>3. Оформление протоколов судебного заседания.</li> <li>4. Содержание решения (постановления, определения) суда).</li> <li>5. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда</li> </ol>	8
	<p><b>1. уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	2
	<p><b>2. знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>- нормативные условия хранения архивных документов.</li> </ul>	



	<b>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<p><i>Семинарское занятие 2. «Особенности ведения судопроизводства в судебных органах»</i></p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление дел в суде.</li> <li>2. Порядок оформления производства по обращениям в суд.</li> <li>3. Оформление протоколов судебного заседания.</li> <li>4. Содержание решения (постановления, определения) суда).</li> <li>5. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.</li> </ol>	4
	<p><i>Практическое занятие 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
<b>Тема 1.3.</b> <b>Правовое регулирование архивного дела в судах</b>	<p><b>Содержание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство об архивном деле в РФ.</li> <li>2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах</li> </ol>	6
	<p><b>1. уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	2
	<p><b>2. знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>- нормативные условия хранения архивных документов;</li> </ul>	

	-положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	
	<b>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	<p><i>Семинарское занятие 3. «Правовое регулирование архивного дела в судах»</i></p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ положений Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в судах»</li> <li>2. Анализ положений в части архивного делопроизводства Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»</li> <li>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)</li> <li>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»</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ol>	2
	<p><i>Практическое занятие 3. Правовое регулирование архивного дела в судах.</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
<b>Тема 1.4.</b>  <b>Сущность и задачи архивного дела в судах РФ</b>	<b>Содержание:</b> 1. Понятие архивного дела в судах. 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. 3. Управление архивным делом в суде.	6
	<b>1. уметь:</b>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	
	<b>2. знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> </ul>	
	<b>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</b>	
	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	4
	<i>Практическое занятие 4. Сущность и задачи архивного дела в судах РФ.</i> Решение практических задач по теме занятия.	2
<b>Тема 1.5. Учет единиц архивного хранения в судах</b>	<b>Содержание:</b> 1.Порядок учёта архивных документов в суде. 2.Виды внутренних учетных документов в архиве суда.	6
	<b>1. иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul>	2
	<b>2. уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.</li> </ul>	
	<b>3. знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения.</li> </ul>	
	<b>В том числе семинарских, практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	<i>Семинарское занятие 5. «Учет единиц архивного хранения в судах»</i> Вопросы для подготовки: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и оформление дел для сдачи в архив.</li> <li>2. Порядок учёта архивных документов в суде.</li> <li>3. Виды внутренних учетных документов в архиве суда.</li> <li>4. Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств.</li> <li>5. Составление описей.</li> </ol>	2
	<i>Практическое занятие 5. Сущность и задачи архивного дела в судах РФ.</i>  Решение практических задач по теме занятия.	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что понимается под архивным делом в суде?</li> <li>2. Что является предметом архивного дела в судах?</li> <li>3. Что понимается под документальным фондом суда?</li> <li>4. Определите основные задачи ведения архивного дела в судах.</li> <li>5. В чём состоят отличия в ведении архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации от ведения архивного дела в иных органах государственной власти?</li> <li>6. Какие принципы лежат в основе ведения архивного дела в судах?</li> <li>7. Какие органы осуществляют управление архивным делом в Российской Федерации на федеральном уровне?</li> <li>8. Каковы функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива)?</li> <li>9. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде?</li> <li>10. Какими правовыми источниками регулируется архивное дело в Российской Федерации?</li> <li>11. Перечислите законодательные акты об архивном деле в Российской Федерации.</li> <li>12. Какими нормативными правовыми актами регулируется архивное дело в судах в судебной системе Российской Федерации?</li> </ol>		8

13. Какова роль Министерства культуры Российской Федерации в сфере архивного дела? 14. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов? 15. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах? 16. Какова роль органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов?		
Консультации		2
<b>Производственная практика раздела 1</b> <b>Виды работ:</b> – знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ. Сбор и анализ информации: организационно- правовая форма; цели; задачи; -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); -изучение архивных справочников; -изучение учетно-справочного аппарата архива, обеспечение сохранности документов, проверки наличия и состояния документов; -организация использования документов архива (охарактеризовать исполнение запросов, заявлений, оформления, выдачи справок и их учет); - самостоятельно оформлять документы в материалы дела и для сдачи в архив.		18
<b>Раздел 2. Организация работы архива в суде</b>		<b>60/40</b>
<b>МДК.02.02 Организация работы архива в суде</b>		<b>42/22</b>
<b>Тема 2.1.</b> <b>Организация и ведение архивного делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание:</b> 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.	6
	<b>1. иметь практический опыт:</b>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul>	
	<b>2. уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.</li> </ul>	
	<b>3. знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения.</li> </ul>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	<i>Семинарское занятие 1. «Организация и ведение архивного делопроизводства в суде»</i>  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.	2
	<i>Практическое занятие 1. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.</i>  Решение практических задач по теме занятия.	2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Подготовка судебных документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководство организацией архивного дела в суде.</li> <li>2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.</li> <li>3. Информатизация архивного дела в судах.</li> <li>4. Планирование и контроль работы архивов судов.</li> </ol>	8

	<b>1. уметь:</b> - 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
	<b>2. знать:</b> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6
	<i>Семинарское занятие 2. «Подготовка судебных документов к архивному хранению»</i>  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
	<i>Практическое занятие 2.</i> Подготовка судебных документов к архивному хранению.  Решение практических задач по теме занятия.	2
<b>Тема 2.3.</b> <b>Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда</b>	<b>Содержание:</b> 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

	<p><i>1. уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.</li> </ul>	2
	<p><i>2. знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения.</li> </ul>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4
	<p><i>Семинарское занятие 3. «Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда»</i></p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.</li> <li>2. Организация работы экспертной комиссии суда.</li> <li>3. Отбор дел (нарядов) с суда к уничтожению.</li> <li>4. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.</li> </ol>	2
	<p><i>Практическое занятие 3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда.</i></p> <p>Решение практических задач по теме занятия.</p>	2
<b>Тема 2.4 Хранение и использование документов архива суда</b>	<p><b>Содержание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение сохранности архивных документов.</li> <li>2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним. Оформление списанных дел в архив.</li> <li>3. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.</li> </ol>	6
	<p><b>1. иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов.</li> </ul>	2



	<b>2. уметь:</b> - 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.	
	<b>3. знать:</b> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	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
	<i>Практическое занятие 4. Хранение и использование документов архива суда.</i>  Решение практических задач по теме занятия.	2
<b>Тема 2.5.</b> <b>Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>	<b>Содержание:</b> 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.	6
	<b>1. иметь практический опыт:</b> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	2
	<b>2. уметь:</b> - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.</li> </ul>	
	<b>3. знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения.</li> </ul>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4
	<i>Семинарское занятие 5. «Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив»</i>  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
	<i>Практическое занятие 5. Проведение промежуточной аттестации – квалификационного экзамена по модулю.</i>	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b> 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?		4

<p>12. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация и порядок ведения архивного делопроизводства?</p> <p>13. Какие полномочия имеет председатель суда по организации архивного делопроизводства в суде?</p> <p>14. Что включает должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива?</p> <p>15. Какие квалификационные требования предъявляются к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда?</p> <p>16. Какие должностные обязанности возлагаются на работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива?</p> <p>17. Каково предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»?</p> <p>18. Какие функциональные обязанности позволяет обеспечить программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие»?</p> <p>19. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном, региональном и муниципальном уровне?</p> <p>20. Кто осуществляет непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда?</p> <p>21. Какие виды проверок могут проводиться в архиве суда?</p> <p>22. В каких случаях проводятся единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния архивных документов?</p>	
Консультации	2
<p><b>Производственная практика раздела 2</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика организации места прохождения практики;</li> <li>- анализ особенностей деятельности архива;</li> <li>- аппарат архива;</li> <li>- обеспечение сохранности документов, проверка наличия и состояния документов;</li> <li>- анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организация работы архива;</li> <li>- анализ использования организацией документов архива;</li> <li>- в качестве приложения необходимо включить перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве.</li> </ul>	18
<b>Всего</b>	<b>120</b>

### **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., Латышева, Н. А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2017. — 188 с. — Режим доступа : [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_37402546\\_26915872.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_37402546_26915872.pdf)

##### **3.2.2. Дополнительная литература**

1. Артизов, А. Н. Архивы в России: настоящее и будущее / А. Н. Артизов // 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. – Режим доступа : [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_42655650\\_92208993.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_42655650_92208993.pdf)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861> - ЭБС «Юрайт», по паролю (электронные образовательные ресурсы Университета имени О.Е. Кутафина)

3. Латышева, Н. А. Создание объединенных архивов судов как способ реализации новейших форм работы с архивными документами / Н. А. Латышева // Российское правосудие. — 2020. — № 7. — С. 17-22. — Режим доступа : [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_43059694\\_81090829.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_43059694_81090829.pdf)

4. Латышева Н.А. Особенности комплектования архивных фондов районных судов Санкт-Петербурга. Гостеприимный Петербург - 2019. / Сб. трудов Международной научно-практической конференции, 30 мая 2019 г./ под науч. ред. И.М. Асановой, Е.В. Семухиной. — Режим доступа : [https://mcito.ru/publishing/teleconf/spig\\_5/submitted.html](https://mcito.ru/publishing/teleconf/spig_5/submitted.html).

5. Несмашная, А. Н. Особенности управления архивным делом в суде / А. Н. Несмашная // 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. – Режим доступа : [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_44643780\\_35682961.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_44643780_35682961.pdf)

6. Особенности преподавания юридических дисциплин в Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации: сб. материалов круглого стола (Москва, 27 апреля 2017 г.) / под общ. ред. А.П. Горелика; Акад. Ген. прокуратуры Рос. Федерации. – М., 2017. – 88 с. – Режим доступа: <https://www.agprf.org/userfiles/ufiles/ob%20akademii/NMM/2017/Сборник.%20Особенности%20преподавания%20юридических%20дисциплин%20в%20Академии%20Генеральной%20прокуратуры%20Российской%20Федерации..pdf>

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/453692> - ЭБС «Юрайт», по паролю (электронные образовательные ресурсы Университета имени О.Е. Кутафина)

### **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.рф/>

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 «Znaniium.com» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://new.znaniium.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](http://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
<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 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><b>Оценка «отлично»</b> 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 участия прохождения практики.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> 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</p>	<p>Оценка устных ответов обучающегося на теоретические вопросы по темам семинарского занятия.</p> <p>Оценка преподавателем письменных практических работ, выполняемых обучающимся.</p> <p>Вопросы по экзаменационным билетам для устного (письменного) экзамена по профессиональному модулю.</p> <p>Оценка решения обучающимся тестовых заданий.</p> <p>Экспертная оценка подготовки обучающимся эссе, рефератов, выступления обучающегося с докладами по темам.</p>

	<p>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><b>Оценка</b> <b>«удовлетворительно»</b> 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><b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно»</b> 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>	
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями,	Критериями оценки защиты отчета по производствен-	Вопросы для устного дифференцированного зачёта



<p>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 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>ной практике являются: 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 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,</p>	<p>по производственной практике. 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. Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>
--	---	---

	<p>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>	
--	---	--