

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»**

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Архивное дело в суде

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Примерная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

Составитель: Михайлова Ирина Юрьевна – методист АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. «Архивное дело в суде»

1.1. Область применения программы

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа- заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **263** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **227** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **138** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **89** часов;
- учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Архивного дела в суде, в том числе профессиональной (ПК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9.	Проявлять нетерпимость коррупционному поведению
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	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
ПК 1.4	Раздел 1. Ведение архивного дела в суде	141	94	44	-	47	-	-	-
ПК 1.4	Раздел 2. Организация работы архива в суде	86	44	24		42		-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36						36	-
	Всего:	263	138	68	-	89		36	-

2.2.Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	
РАЗДЕЛ 1.			141	
Ведение архивного дела в суде.				
МДК.02.01			94	
Архивное дело в суде				
Тема 02.1.	Содержание		6	2
Структура и содержание современного архивного дела в России	1.	Архивоведение как научная дисциплина		
	2.	Предмет и объект архивоведения		
	3.	Взаимодействие архивоведения с другими дисциплинами		
Тема 02.2.	Содержание		6	2
Управление архивным делом в РФ	1.	Организация управления архивным делом РФ		
	2.	Создание архивов		
	3.	Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела в РФ		
Тема 02.3.	Содержание		6	2
Современное законодательство в области архивного дела	1	Общая характеристика ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»		
	2	Другие правовые акты, регулирующие архивное дело в РФ		
	3	Ответственность за нарушение архивного законодательства		
Тема 02.4.	Содержание		4	2
Основные понятия архивного дела	1.	Основные термины, применяемые в архивном деле. Архивный документ.		
	2.	Документы по личному составу. Архивный фонд.		
		Владелец документов и пользователь архивными документами		
Тема 02.5	Содержание		10	2
Архивный фонд РФ	1.	Понятие архивного фонда РФ		
	2.	Управление архивным фондом РФ		
	3.	Полномочия субъекта РФ в области архивного дела		
	4.	Полномочия муниципального образования в области архивного дела		
Тема 02.6.	Содержание		6	2
Деятельность государственных органов, сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	1	Виды органов, осуществляющих хранение и учет архивных документов		
	2	Основные правила работы архивных организаций		
	3	Взаимоотношения судов с органами Архивного фонда РФ		
Тема 02.7.	Содержание		4	2
Автоматизация архивного дела	1.	Использование автоматизированных архивных технологий		

	2.	Создание баз и банков данных, выполнение оформительских и печатных работ	8		
	Практические занятия				
	1.	Создание баз и банков данных			
	2.	Выполнение оформительских и печатных работ			
Тема 02.8. Понятие и виды архивных документов	Содержание		6	2	
	1.	Понятие и классификация архивных документов			
	2.	Перечень типовых управленческих архивных документов			
	3.	Формы хранения архивных документов			
	Практические занятия		18		
1.	Составление номенклатуры дел архива суда.				
2.	Оформление журналов регистрации				
3.	Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30 -2003				
	4.	Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки судебных дел			
Тема 02.9. Оформление судебных дел для передачи в архив	Содержание		2	2	
	1.	Общие требования к оформлению судебных документов для передачи в архив			
	Практические занятия		18		
	1.	Оформление уголовных дел для передачи в архив			
	2.	Оформление гражданских дел для передачи в архив			
	3.	Оформление дел об административных правонарушениях для передачи в архив			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 МДК 02.01 Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.			47		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка и обсуждение докладов и сообщений по темам: 1. «История архивного дела»; 2.« История архивного законодательства в РФ»; 3.«Виды и общая характеристика архивных фондов РФ»; 4.«Международное сотрудничество РФ в области архивного дела» 5.«Проблемы архивного дела на современном этапе» Изучение Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188 и подготовка ответов на поставленные вопросы Изучение судебной практики (признание права собственности) по материалам архива судебных дел с использованием официального сайта арбитражного суда Владимирской области					
РАЗДЕЛ 2. Организация работы архива в суде		86			
МДК.02.02 Организация работы архива в суде		44			
Тема 2.1.		Содержание			2

Организация архивного дела в суде	1.	Значение, функции архива суда. Требования к зданиям и помещениям архива Режим хранения документов		2
Тема 2.2. Порядок подготовки дел к сдаче в архив	Содержание		8	2
	1. 2. 3. 4.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда, их комплектование и учет Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение Порядок нумерации листов документов. Порядок составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения Порядок передачи дел временного срока хранения и других документов в архив суда		
	Практические занятия		18	
	1. 2. 3.	Составление описей судебных дел Отбор документов, не подлежащих хранению, и оформление их на уничтожение Составление акта приема- передачи судебных дел на архивное хранение		
Тема 2.3 Сроки хранения судебных дел (нарядов)	Содержание		4	2
	1. 2.	Перечень документов судов с указанием сроков хранения. Нормативные условия хранения архивных документов. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив		
Тема 2.4. Организация хранения документов в архиве суда	1.	Прием и регистрация документов в архиве суда. Учет документов в архиве с уда Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда. Комплектование научно-справочного аппарата	2	2
Тема 2.5. Организация использования документов архива суда	Содержание		4	2
	1. 2.	Работа архива суда по использованию архивных документов Выдача дел, находящихся в архиве по запросам должностных и иных лиц. Выдача копий документов заинтересованным лицам		
	Практические занятия		6	
	1.	Составление журнала регистрации выданных копий, выписок документов		
Самостоятельная работа при изучении 2 Раздела МДК 02.02			42	
Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и докладов по рекомендациям преподавателя.				
Примерная тематика домашних заданий Определение сроков хранения различных судебных документов судов общей юрисдикции с использованием Приказа Судебного департамента при ВСРФ № 70 от 01.06-2007 г. Составление сравнительной таблицы сроков хранения документов общего делопроизводства и дел по личному составу Изучение Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда Составление протокола экспертной комиссии суда				

Изучение Инструкции « О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования», утв. Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 28.12 2005 г. № 157 и подготовка ответов на поставленные вопросы		
Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив 2. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерация листов и заполнение листа- заверителя) 3. Составление внутренней описи документов 4. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки 5. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение 6. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ 7. Выполнение порядка использования документов архива суда 8. Организация порядка отбора документов и оформление их на уничтожение 	36	
Всего	227	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин», библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект нормативно-правовой документации;
- комплект учебно-методической литературы;
- сборники задач, тестовых заданий;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

ПК, мультимедиапроектор, экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику. Практика проводится концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.
2. Федеральный закон от 13.05.2008 N 68-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий"// "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, N 20, ст. 2253
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов,

их комплектования, учета и использования"// Бюллетень актов по судебной системе", N 4, апрель, 2013.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.gov.ru/> - Правительство РФ
2. <http://www.gsk.ru> – Федеральное агентство по статистике
3. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
4. <http://www.perepis2002.ru> – Итоги переписи в Российской Федерации 2010.
5. <http://www.vsrfr.ru> – Верховный Суд РФ.
6. <http://www.cdep.ru> – Судебный департамент при Верховном Суде РФ

Студентам при изучении профессионального модуля необходимо преодолевать сложности, связанные с динамикой отечественного законодательства. Для преодоления указанных сложностей, студентам требуется постоянно следить за изменениями в законодательстве, обращаться при этом к средствам массовой информации, юридическим журналам, правовым базам данных «КонсультантПлюс», «Гарант».

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика, которая направлена на формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, проводится в профессиональной образовательной организации или в судах общей юрисдикции. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Архивное дело суде** является освоение содержания междисциплинарного курса профессионального модуля.

Изучение общепрофессиональных дисциплин ОП 01. «Теория государства и права», ОП 02. «Конституционное право», ОП 03 «Правоохранительные и судебные органы» должны предшествовать изучению профессионального модуля

Изучение общепрофессиональных дисциплин ОП 04. «Гражданское право», ОП 05. «Гражданский процесс», ОП 06. «Уголовное право», ОП 07.

«Уголовный процесс», ОП 09. «Управление персоналом», ОП 10. «Административное право» могут проводиться параллельно изучению профессионального модуля.

При организации образовательного процесса используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний обучающихся, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Во время образовательного процесса проводятся групповые и индивидуальные консультации.

3.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в органах юстиции.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области юриспруденции.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональной компетенции, и обеспечивающих ее умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда в соответствии требованиями делопроизводства	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения общепрофессиональной программы профессионального модуля. - оценка результата дифференцированного зачета по учебной практике профессионального модуля.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области судебного администрирования	процессе освоения образовательной программы профессионального модуля; - дифференцированный зачет.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выбор правильного решения стандартных и профессиональных нестандартных задач в области судебного администрирования	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки - планирование и осуществление обучающимся мероприятий по повышению личностного и квалификационного уровня	

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной	Соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач	