

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля	Архивное дело в суде
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Разработано
преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург
2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Структура профессионального модуля:

- МДК.02.01. Архивное дело в суде;
- МДК.02.02. Организация работы архива в суде;
- учебная практика.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является сформировать понимание, способности и навыки обеспечения работы архива суда.

Задачи:

- организация работы с документами;
- комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- организация хранения архивных документов;
- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения.

Результатом освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК.1.4	Обеспечивать работу архива суда.
--------	----------------------------------

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь:

Практический опыт	Уметь:	Знать:
<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; 	<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 	<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.

	их на уничтожение;	
--	--------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем, структура профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы		Объем в часах			Итого
		по междисциплинарным курсам			
		МДК.02.01 Архивное дело в суде	МДК.02.02 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Учебная практика	
Максимальная учебная нагрузка		70	68	36	174
Обязательная учебная нагрузка:		46	44	36	126
Лекции, уроки		30	24	-	54
Практические занятия		16	20	-	36
Лабораторные занятия		-	-	-	-
Самостоятельная работа		24	24	-	48
Курсовой проект		-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-
Консультация		-	-	-	-
Промежуточная аттестация	2-й семестр	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	-
Экзамен по модулю 2-й семестр					
Итого по ПМ.02					174

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

МДК.02.01 Архивное дело в суде								
№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля	Содержание междисциплинарного курса
			Л	ПЗ	СРС			
1	Тема 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	10	4	2	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	<ul style="list-style-type: none"> - Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования; - Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда;
2	Тема 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	12	5	3	4	Презентация лекционного материала; использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение;
3	Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	10	4	2	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	<ul style="list-style-type: none"> - Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

4	Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу	12	5	3	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	и дела по личному составу; - Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда; - Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов;
5	Тема 5. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	13	6	3	4	Лекция-дискуссия; использование электронных библиотек	Подготовка рефератов	
6	Тема 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов	13	6	3	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос, тестирование	
	<i>Дифференцированный зачет</i>							
Итого за семестр		70	30	16	24			

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля	Содержание междисциплинарного курса
			Л	ПЗ	СРС			
1	Тема 1. Организация судебного делопроизводства	12	4	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	- Организация судебного делопроизводства; - Организация работы архива суда; - Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям
2	Тема 2. Организация работы архива суда	16	4	4	8	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	

3	Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям	14	6	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	ям; - Порядок выдачи документов из архива; - Организация ведения судебной статистики.
4	Тема 4. Порядок выдачи документов из архива	12	4	4	4	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос	
5	Тема 5. Организация ведения судебной статистики	14	6	4	4	Лекция-дискуссия, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, тестирование	
	<i>Дифференцированный зачет</i>							
	Итого за семестр	68	24	20	24			
	Итого за профессиональный модуль	138	54	36	48			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

3.2. Используемое оборудование

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru>.

3.3.1. Основная учебная литература

МДК.02.01 Архивное дело в суде

Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Текст] : Учебник Для СПО / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2020. - 339 с. <https://urait.ru/bcode/453692>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Текст] : Учебное пособие для бакалавров : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=358135>

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Текст] : Учебник Для СПО / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2020. - 339 с. <https://urait.ru/bcode/453692>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Текст] : Учебное пособие для бакалавров : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=358135>

3.3.2. Дополнительная учебная литература

МДК.02.01 Архивное дело в суде

Доронина, Л. А. Документоведение [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 309 с. <https://urait.ru/bcode/469701>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 462 с. <https://urait.ru/bcode/470020>

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Доронина, Л. А. Документоведение [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 309 с. <https://urait.ru/bcode/469701>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 462 с. <https://urait.ru/bcode/470020>

Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика», 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 163 с. <https://new.znanium.com/catalog/product/908317>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - Москва : Юрайт, 2019. - 521 с. <https://urait.ru/bcode/444432>

Гусев, А.В. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Текст] : Учебное пособие / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России ; Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России ; Государственный университет управления ; Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 304 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=341883>

Бобреньев, В.А. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс] : ВО - Бакалавриат / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия, Западно-Сибирский ф-л ; Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 390 с. <http://new.znanium.com/go.php?id=1006749>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы и формы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечить работу архива суда	Владение методикой обеспечения работы архива суда	Дифференцированный зачет по МДК и учебной практике, экзамен по модулю.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения междисциплинарного курса, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по междисциплинарному курсу в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение междисциплинарного курса по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.