

**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"> <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>	<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 охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления</li> </ul>	<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> <li>- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul>

	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	
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>		<b>70</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>174</b>
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		-	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	4-й семестр	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	-
Экзамен по модулю 4-й семестр					
<b>Итого по ПМ.02</b>					<b>174</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

<b>МДК.02.01 Архивное дело в суде</b>								
№ 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"> <li>- Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда;</li> </ul>
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"> <li>- Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение;</li> </ul>
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"> <li>- Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства</li> </ul>

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>							
<b>Итого за семестр</b>		<b>70</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>24</b>			

**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>							
	<b>Итого за семестр</b>	<b>68</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>24</b>			
	<b>Итого за профессиональный модуль</b>	<b>138</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>48</b>			

### **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>

Бобринев, 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.