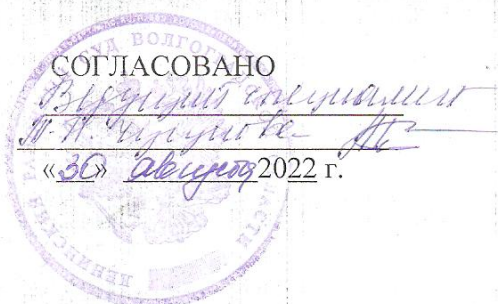


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ленинский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ «ЛАТ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Ленинск , 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основных видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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 «Архивное дело в суде» должен:

иметь практический опыт:

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

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 оформления 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;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 116 часов.

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов (по заочной форме обучения – 88 часов);

производственной практики – 36 часов.

Лица с ограниченными возможностями здоровья осваивают профессиональный модуль «Архивное дело в суде» по данной программе в полном объеме, но информационное наполнение учебно-методического обеспечения реализации программы адаптировано для лиц с ОВЗ с учетом их потребностей.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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 | специальности), часов <i>(если предусмотрена распределочная</i> | |
| | | | 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. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы | | 6 | | | 4 | | | | |
| ПК 1.4 | Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда | | 30 | 16 | | 14 | | | | |
| ПК 1.4 | Раздел 3. Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение | | 20 | 8 | | 10 | | | | |
| ПК 1.4 | Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение | | 16 | 8 | | 8 | | | | 36 |
| Всего: | | 116 | | | | | | | | |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел ПМ.02 Архивное дело в суде | | 72 | |
| МДК 02.01 Архивное дело в суде | | 36 | |
| Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование архивной сферы | | | |
| Тема 1.1 Архивное дело и архивное законодательство | Содержание учебного материала Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. Этический кодекс архивиста. | 2 | 3 |
| Тема 1.2 Принципы построения современного архивоведения в суде | Содержание учебного материала Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности. | 2 | 3 |
| Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда | | | |
| Тема 2.1 Экспертиза научной и практической ценности документов суда | Содержание учебного материала Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда. | 4 | 3 |
| | Практическая работа | 4 | |
| | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. Семинар по теме: «Экспертиза научной и практической ценности» | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | документов суда». | | |
| Тема 2.2 Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах. | | |
| | Практическая работа | 6 | |
| | Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Семинар по теме: «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению». | | |
| Тема 2.3 Порядок определения сроков хранения | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение. | | |
| | Практическая работа | 6 | |
| | Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. Дифференцированный зачёт | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.01 | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка доклада по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда». 2. Изучение правил оформления дел для сдачи в архив. 3. Изучение правил оформления гражданских и уголовных дел. 4. Подготовка и оформление нарядов. 5. Составление заверительной надписи. | | 18 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Изучение правил нумерации листов в делах и нарядах. 7. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 8. Подготовка презентации по теме: «Архивное дело и архивное законодательство», «Принципы построения современного архивоведения в суде». 9. Подготовка презентации по теме: «Экспертиза научной и практической ценности документов суда», «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению», «Порядок определения сроков хранения». | | | |
| <p style="text-align: center;"><i>Тематика домашних заданий</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. 4. Работа с нормативными актами. 5. Составление докладов и сообщений. 6. Конспектирование отдельных положений. 7. Сравнительный анализ правовых норм. 8. Составление и решение задач. 9. Составление тестовых заданий. 10. Составление схем. | | | |
| МДК 02.02 Организация работы архива в суде | | | |
| | Раздел 3. Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение | | |
| Тема 3.1 Организация архивного дела в суде | <p style="text-align: center;">Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и значение МДК 02.02 «Организация работы архива в суде». Процедура организации архивного дела в суде. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов.</p> | 4 | 3 |
| Тема 3.2 Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве и оформления на | <p style="text-align: center;">Содержание учебного материала</p> <p>Порядок передачи дел, нарядов и других документов в архив суда. График передачи в архив уголовных, гражданских дел, нарядов и других документов. Учётно-статистические карточки. Акт на передачу дел в архив. Сдаточные описи. Порядок выдачи дела из архива для временного пользования в случае служебной необходимости. Отбор</p> | 8 | 3 |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| уничтожение | нарядов и дел к уничтожению Акты о выделении к уничтожению уголовных и гражданских дел. Отбор уголовных и гражданских дел к уничтожению по учётно-статистическим карточкам. Правила при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела. Сдача судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам | | |
| | Практическая работа | 8 | |
| | Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. Семинар по теме: «Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения в архиве». | | |
| Тема 4.1 Передача дел на государственное хранение | Раздел 4. Обеспечение сохранности дел архива суда, передача их на государственное хранение | | |
| | Содержание учебного материала | 4 | 3 |
| | Сроки сдачи дел на государственное хранение. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение. Акт на сдачу дел в государственный архив. | | |
| | Практическая работа | 4 | |
| Тема 4.2 Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда | Содержание учебного материала | 4 | 3 |
| | Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел. | | |
| | Практическая работа | 4 | |
| | Определение режима хранения дел. Дифференцированный зачёт | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02.02 | | 18 | |
| 1. Подготовка презентации по теме: «Порядок от- | | | |

| | | |
|---|-----------|--|
| <p>бора нарядов и дел к уничтожению».</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изучение правил при составлении акта на отобранные к уничтожению уголовные и гражданские дела. 3. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. 4. Подготовка реферата «Порядок сдачи дел в государственный архив». 5. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. 6. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам. 7. Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел». 8. Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде». 9. Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда». | | |
| Производственная практика | 36 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"; Постановления Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций). 2. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. 3. Подготовка и оформление дел к последующему хранению. 4. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. 5. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 6. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. 7. Отбор документов и оформление их на уничтожение. 8. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. | | |

| | | |
|--|------------|--|
| 9. Составление акта на сдачу дел в государственный архив. | | |
| <i>Тематика домашних заданий</i> | | |
| 1. Работа с материалами учебника (изучение, конспектирование). | | |
| 2. Составление схем по тексту учебника и конспекта. | | |
| 4. Работа с нормативными актами. | | |
| 5. Составление докладов и сообщений. | | |
| 6. Конспектирование отдельных положений. | | |
| 7. Сравнительный анализ правовых норм. | | |
| 8. Составление и решение задач. | | |
| 9. Составление тестовых заданий. | | |
| 10. Составление схем. | | |
| 11. Анализ нормативных актов. | | |
| Всего: | 116 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация программы модуля предполагает наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- учебные презентации и фильмы по некоторым разделам дисциплины.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // РГ. – 21.01.2009. - №7 7.

2.О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

4. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140.

5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон: от 22.12.2008 N 262-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6217.

6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон: от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

7. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 (с изменениями и дополнениями) // Текст ред. от 18.03.2013 опубликован в "Бюллетене актов по судебной системе", N 10, октябрь, 2013 (начало), Текст ред. от 18.03.2013 опубликован в "Бюллетене актов по судебной системе", N 11, ноябрь, 2013 (окончание).

8. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (с изменениями и дополнениями) // Российская газета, N 246, 05.11.2004 (Инструкция).

9. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования// Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (с изменениями и дополнениями).

*

Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2014.- 272 с.

Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2014.-143 с.

Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.-М.:РИОР, 2015.-168 с.

Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства: учеб. пособ. – М : Дело и сервис,2014.- 160 с.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб для бакалавров: Доп. МО и н РФ/И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/рекомендовано МО РФ/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.-М.:ИНФРА-М,2016.-256 с.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.- 175 с.

Никифоров А.В. Судебные документы: комментарии/А.В. Никифоров.- М.:РИОР, 2014.-168 с.

Архивоведение: учеб./допущено МО РФ/ Алексеева Е.А., Бурова Е.М., Афанасьева Л.П., Козлов В.П. – М.: Академия, 2014.- 272 с.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб для бакалавров: Доп. МО и н РФ/И.Н. Кузнецов. – М.:

Юрайт, 2014. – 576 с.

Архивоведение (теория и методика): учеб./под ред. Буровой Е.М. – М.:ТЕРМИКА, 2014.-143 с.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/рекомендовано МО РФ/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.-М.:ИНФРА-М,2016.-256 с.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.- 175 с.

Технические средства обучения

Гарант: Юридическая справочно-информационная система.- М.: НПП “Гарант-сервис”.

Консультант Плюс: Общерос. сеть распространения правовой информации.

Электронно-библиотечная система (Консультант плюс)Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению профессионального модуля «Архивное дело в суде» предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 «Теория государства и права», ОП.11 «Документационное обеспечение управления».

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в процессе освоения студентами профессионального модуля в установленные дни по графику, а также с использованием письменных консультаций, индивидуальных занятий и др. методических форм.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю «Архивное дело в суде»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде»;
- обязательная стажировка в профильных учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ПК 1. Обеспечивать работу архива суда. | <ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области архивного дела суда; - выбор оптимального правового регулирования при выполнении практического задания; - использование информационных справочных правовых систем; - подготовка дел (нарядов) для направления в архив; - умение находить нужные дела в архиве суда. | <ul style="list-style-type: none"> -оценивание по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий; - наблюдение по итогам тестирования; - оценивание в процессе проведения дифференцированного зачёта; - оценивание деятельности по анализу нормативно – правовых актов; - анализ практических навыков и качества работы в архиве; - наблюдение за процессом выполнения заданий в архиве на производственной практике. |