Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.01.2024 13:03:20
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ПЦКСЗ
№ 06-03/64 П от 30.06.2023 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 02.01 Архивное дело в суде

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

_____	_____	_____
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа профессионального модуля подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от «28» июня 2023 г. протокол № 6

Председатель Предметно-цикловой комиссии

К.ю.н., доцент	_____	Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Цель изучения профессионального модуля - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:
иметь практический опыт: по организации работы с документами; по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации хранения архивных документов;
уметь:
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля ПМ.02

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 181 час, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 94 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 51 час;
производственной (по профилю специальности) практики – 36 часов.

МДК 02.01 Архивное дело в суде
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 32 часа.

МДК 02.02 Организация работы архива в суде
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 19 часов.

1.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Обучение по МДК							Практики	
			В том числе								
			Аудиторная учеб. нагрузка	лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ПК 1.4	МДК 02.01 Архивное дело в суде	**88**	**56**	38	18	-	**32**	-	-		
	МДК 02.02 Организация работы архива в суде	**57**	**38**	20	18	-	**19**	-	-		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**36**									36
	Экзамен по модулю										
	Всего:	***181***	***94***	*58*	*36*		***51***			**-**	***36***

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:
- организационно-техническое обеспечение работы судов;
Профессиональными компетенциями:
ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда.

3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.02)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Уровень освоения
1	*2*	*3*	*4*
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ		**181**	ПК 1.4
МДК 02.01 Архивное дело в суде		**88**	ПК 1.4
Тема 1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК 1.4
	Судебная власть в РФ: понятие и структура. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Организация работы в судах общей юрисдикции.	8	
	В том числе практических занятий		
	Судебная власть в РФ: понятие и структура. Организация работы в судах общей юрисдикции.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление электронной презентации по структуре органов судебной власти РФ; работа с НПА; подготовка реферата	6	
Тема 2. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.4
	Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.	8	
	В том числе практических занятий		
	Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. Оформление протоколов судебного заседания. Оформление решения (постановления, определения) суда.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА. Подготовка реферата	8	

Тема 3. Оформление гражданских дел после их рассмотрения	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК 1.4
	Порядок оформления гражданских дел после судебного разбирательства. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив.	8	
	В том числе практических занятий		
	Порядок оформления гражданских дел после судебного разбирательства. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА. Подготовка реферата. Электронная презентация.	6	
Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК 1.4
	Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. Процедура передачи судебных дел в архив.	8	
	В том числе практических занятий		
	Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. Процедура передачи судебных дел в архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА. Подготовка реферата.	6	
Тема 5. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 1.4
	Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. Порядок их хранения и использования.	6	
	В том числе практических занятий		
	Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. Порядок их хранения и использования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа студентов с учебной литературой и НПА. Подготовка реферата.	6	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		

МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ		**57**	ПК 1.4
Тема 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.4
	1. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 2.Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. 3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление электронной презентации тестирование; подготовка рефератов	4	
Тема 2. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.4
	1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов. 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.	4	
	В том числе практических занятий		
	1.Оценка юридической, исторической и иной значимости документов. 2.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Тема 3. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.4
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.4
	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. 4. Процедура передачи судебных дел в архив.	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. 4. Процедура передачи судебных дел в архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	4	
Тема 5. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	**Содержание учебного материала**	**9**	ПК 1.4
	1.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. 2.Порядок их хранения и использования.	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. 2.Порядок их хранения и использования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: тестирование; подготовка рефератов	3	
Промежуточная аттестация	другие формы контроля (контрольная работа)		
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: анализ инструкции о порядке использования документов архива суда анализ порядка отбора документов и оформления их на уничтожение оформить дела: подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов, заполнение листа-заверителя составить внутреннюю опись документов		**36**	**ПК 1.4**

внести необходимые уточнения в реквизиты обложки дела оформить результаты сдачи дел на архивное хранение изучить правила охранного режима помещений хранилищ анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда		
ПМ.02.ЭК экзамен по модулю		ПК 1.4
Всего	**181**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Microsoft Windows 10, Microsoft Office

Интернет-браузер Яндекс.браузер,

Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows).

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

4.2. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории - Кабинет теории государства и права, Кабинет дисциплин права, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой, телевизором (персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС колледжа, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой студентов для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную (по профилю специальности) практику, которая проводится в профильных организациях.

4.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
МДК 02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Основная литература

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература

Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532183

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

Основная литература

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518430

Дополнительная литература

Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532183

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: интернет-портал https://sudrf.ru/
2. Официальный интернет- портал правовой информации http://pravo.gov.ru/
3. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации https://www.vsrf.ru/
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации http://www.ksrf.ru
5. Правовая система Консультант Плюс www.consultant.ru
6. Правовая система Гарант https://www.garant.ru/

5. 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 профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Организационно-техническое обеспечение работы судов		
ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда	- подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56; - осуществление оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя, составление внутренних описей документов); - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение	**Текущий контроль:** - фронтальный опрос на занятиях; - выполнение тестовых заданий; - проверка выполнения практических заданий; - проверка выполнения самостоятельных работ; - контроль освоения ПП.02.01. **Промежуточный контроль:** - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 02.01); - другие формы контроля (контрольная работа по МДК 02.02); - дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности); - экзамен по модулю.