

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Нижегородский колледж
теплоснабжения и автоматических систем управления»**


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


ПМ.О2. «Архивное дело в суде»

Специальность: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н. Новгород

2022 г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа, 2022г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-методической работе
 К.Н.Золотарев

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»»

Разработчик:

Н.В. Тяпкина. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»»

Рецензент:

Воробьева Е.Ю. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Архивное дело в суде»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02. «Архивное дело в суде» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности: право и судебное администрирование и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке кадров
Профессиональный модуль «Архивное дело в суде» относится к профессиональному циклу ППССЗ.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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 оформления их на уничтожение.

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Знания и умения по дисциплине код наименование ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 180 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

Учебной и производственной практики 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», в том числе профессиональными и общими компетенциями:

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 и использование 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 и 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 к коррупционному поведению

3. Структура и содержание профессионального модуля (ПМ.02.) «Архивное дело в суде»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		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 Архивное дело в суде	72	54	18			18			
ПК 1.4	Раздел 2 Организация работы архива в суде	72	54	18			18			
ПК 1.4	Производственная практика	36								36
	Всего:	180	108	36			36			36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02. «Архивное дело в суде»

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов 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 1 МДК 02.01. Архивное дело в суде		54/36		
Тема 1.1. Основные понятия и термины архивоведения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архив за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ. Международное сотрудничество.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия Работа с Гост Р 51141-98 (раздел 2) Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Анализ Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело Термины и определения"</p>	6/2		
Тема 1.2. Нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Законодательство об архивном деле. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела.</p>	4/0	1,2	

	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 1.3. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	6/2	
	1 Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	1,2
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Создание и оформление приказа и протокола о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ проведения экспертизы ценности документов в суде	2	
Тема 1.4. Комплектовани е архива суда	Содержание учебного материала	16/6	
	1 Источники комплектования архивов. Номенклатура дел архивов. Требования к оформлению дел, передаваемых в архив. Комплектование архива суда. Порядок формирования дел в организации. Составление и оформление описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.	2	1,2
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда Формирование дел в суде Составление описей дел Подготовка дел для сдачи в архив	8	

	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ использования доступа к документам в архиве суда Анализ состава документов, подлежащих сдаче в архив Анализ требований к оформлению дел, принимаемых в архив. Анализ номенклатуры дел структурного подразделения в суде Анализ номенклатуры сводной номенклатуры дел в суде Анализ формирования дел в суде Анализ оформления дел в суде	6	
Тема 1.5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала	4/2	1,2
	1 Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)	2	
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ документального и архивного фонда организации	2	
Тема 1.6. Учет документов в архиве. Доступ к архивным документам	Содержание учебного материала	8/4	1,2
	1 Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.	2	
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Составление и ведение учетных документов.	2	
	Контрольные работы	0	

	Самостоятельная работа обучающихся Анализ требований к учету документов в суде Составление описи дел Составление исторической справки в архиве Анализ хранения документов в архивном фонде Анализ плана работы архива Анализ отчетности в архиве	4	
Тема 1.7.	Содержание учебного материала	10/2	
Использование документов архива.	1 Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.	4	1,2
Хранение и учет архивных документов	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Оформление ответов на запросы граждан в суде	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ использование документов архива Анализ контроля за хранением документов в структурном подразделении архива Анализ контроля за хранением документов в архиве	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		54/36	
Раздел 2. МДК 02.02.			
Организация работы архива в суде		54/36	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6/4	
Комплектование архива	1 Комплектование архива. Требования к архивному делу. Формирование дела. Понятие организации документов. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов	2	1,2
	Лабораторные работы	0	

	Практические занятия	0		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа обучающихся Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	4		
Тема 2.2. Электронные документы. Заполнение электронной базы	Содержание учебного материала	6/0		
	1 Описание дел. Электронные документы. Книга учёт документов. Заполнение электронной базы данных.	2		1,2
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу Составление листа описи электронных документов постоянного хранения	4		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа обучающихся	0		
Тема 2.3. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда	Содержание учебного материала	6/2		
	1 Описи дел и документов. Виды архивных каталогов. Понятие архивного указателя. Обзоры архивных документов. Картотека фонда. Архивная историческая справка. Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов.	2		1,2
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия Заполнение листа-заверителя дела. Составление архивной исторической справки.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа обучающихся Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.	2		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	8/4		

Использование документов архива Ограничение доступа к архивным документам	1	Направления использования архивных документов. Архивные справки. Архивные выписки. Массовое использование архивных документов. Право граждан на доступ к информации.	2	1,2	
		Лабораторные работы	0		
		Практические занятия Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Заполнение журнала регистрации посещений пользователями читального зала.	2		
		Контрольные работы	0		
		Самостоятельная работа обучающихся Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.	4		
Тема 2.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива		Содержание учебного материала	8/4		
	1	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение Уничтожение документов. Организация работы архива. Прием и передача документов.	2		1,2
		Лабораторные работы	0		
		Практические занятия Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению.	2		
		Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа обучающихся Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.	4			
Тема 2.6. Основы обеспечения сохранности		Содержание учебного материала	4/2		
	1	Развитие архивной сферы. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов. Основные направления системы мер по организации хранения.	2		1,2
		Лабораторные работы	0		

документов архива	Практические занятия		0		
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся История развития архивной сферы в нашей стране. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов.		2		
Тема 2.7. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Режимы хранения документов. Порядок выдачи дел из хранилищ Хранение документов в электронной форме	Содержание учебного материала		14/2		
	1	Характеристика нанесения документов на различные основы. Методика диагностирования повреждений документов и этапы реставрации. Оптимальные условия хранения документов. Требования к помещениям архива. Требования к хранилищам.	4		1,2
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия Составление акта по выдаче дел во временное пользование.		6		
	Составление и оформление организационно-распорядительных и справочно-информационных документов архива				
	Составление и оформление документов по профессиональной деятельности				
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся План эвакуации документов.		2		
	<i>Дифференцированный зачет</i>		2		
Всего			54/36		

Производственная практика для СПО – (по профилю специальности)

Виды работ

ПК 1.4

1. Составить историческую справку архива организации.
2. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.
3. Проанализировать положение об архиве и положение об ЭК.
1. Составить схему управления архивным делом в Нижегородской области.
2. Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах.
3. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ.

ПК 1.4

1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных Нижегородской области
2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».

ПК 1.4

3. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики.
4. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве.

ПК 1.4

5. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики.
6. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики.

ПК 1.4

1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.
2. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.
3. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.

36

4.Составление отчета по производственной практике		
Всего:	<i>144/108</i>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов: кабинет Архивного дела компьютерной обработки документов, учебная канцелярия (архив). Имеется библиотека, включающая литературу, как основного, так и дополнительного, более углубленного, характера.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.
- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для преподавателей

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования, 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2019. – 147с.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2019. – 254с.
3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>
4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие. - М.: КноРус, 2018. – 152с. ЭБС www.book.ru
6. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>
7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>
8. Орлов Ю.К. Судебное устройство и правоохранительные органы. Учебное пособие. - М.: Проспект, 2018. – 189с. ЭБС www.book.ru
9. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2016. – 117с.
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.:Питер, 2017. – 147с.
11. Сенько А.С. Судебное устройство. - М.: ТетраСистемс, 2016. – 254с. ЭБС www.book.ru
12. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-Публишинг, 2016. – 104с.

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2014
1. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: «Приор-издат», 2014
2. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2014
3. Журнал «Делопроизводство»;
4. Журнал «Секретарское дело»;
5. Журнал «Кадровое дело»

Интернет-ресурсы:

1. www.rusarchives.ru
2. <http://www.archiv.ru>

3. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
4. www.1archive-online.com
5. <http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>
6. <http://www.iisg.nl/-abb/>
7. <http://www.temples.rio.ru/archives.html>
8. <http://www.dataforce.net/-vniidad/>
9. <http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>
10. <http://www.abamedia.com/rao/>
11. www.consultant.ru
12. www.garant.ru

Для студентов

Основная литература:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования. - Москва: Академия, 2013.-172 с.
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2013. - 296 с.
3. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования, 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2014. – 147с.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2013. – 254с.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие. - М.: КноРус, 2018. – 152с. ЭБС www.book.ru
6. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>
7. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>
8. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>
9. Орлов Ю.К. Судеустройство и правоохранительные органы. Учебное пособие. - М.: Проспект, 2018. – 189с. ЭБС www.book.ru
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 117с.
11. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.:Питер, 2015. – 147с.
12. Сенько А.С. Судеустройство. - М.: ТетраСистемс, 2014. – 254с. ЭБС www.book.ru
13. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-Паблишинг, 2015. – 104с.

Дополнительная литература:

1. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие /С. Ю. Малышева. – Казань: Хэтер(ТаРИХ), 2014. - 160 с.
2. Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843-1911): [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2014. - 506 с. <http://znanium.com/bookread.php.book=409586>

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>
2. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
3. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

4. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
5. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Организация учебной и производственной практики осуществляется образовательным учреждением в сроки установленные рабочим учебным планом. Практику (учебную и производственную) студенты проходят в архивах районных судов Н.Новгорода. Практику предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях направления деятельности, которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документам соответствующих организаций.

Учебные дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля: МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля выполнение работ по профессии «Специалист по судебному администрированию», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ПЗ:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля выполнение работ по профессии «Специалист по судебному администрированию», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля выполнение работ по профессии «Специалист по судебному администрированию», наличие курсов повышения квалификации, владение информационными технологиями

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Архивное дело в суде (вида профессиональной деятельности)

5.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение - организовать проведение экспертизы ценности документов - составлять номенклатуру дел суда - определять фондovou принадлежность архивных документов - составлять и вести учетные документы - составлять архивную историческую справку - составлять акта приема передачи при смене руководителя архива - сканировать архивные документы и их редактировать 	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ по темам МДК <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения</p> <p>Сравнение с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела</p>

	- заполнять книги выдачи документов и лист использования документов	
--	---	--

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 и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Соответствие профессиональной деятельности требованиям профессионального стандарта; Портфолио обучающегося свидетельствует о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.; План самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;	Формализованное наблюдение
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 архивном деле;	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения практических работ
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка правильности решения проблем.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	Оценка защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы
ОК 5 Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы, проверки информации, собранной и изученной студентом
ОК 6 Самостоятельно определять	-адекватное оценивание уровня	Формализованное

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	профессиональных знаний; - постановка целей в получении дополнительных профессиональных знаний; -поиск путей для самообразования и повышения квалификации	наблюдение за работой обучающегося в коллективе
ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	-стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; -обучение новым технологиям, используемым в архивном деле: -введение новых систем программного обеспечения; - создание базы хранения документов в современных условиях; -использование современного оборудования	Формализованное наблюдение за работой обучающегося во время прохождения производственной практики
ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	-изучение нормативно-правовой базы служащего по занимаемой должности (Положение, должностная инструкция); - знакомство и инструкциями по охране труда	Формализованное наблюдение за работой обучающегося
ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	добросовестное отношение к своим обязанностям;	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка правильности решения проблем.
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.	стремление к здоровому образу жизни, поддерживать физическую форму на должном уровне	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка правильности решения проблем.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;	оценка по результатам устного опроса, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
составлять внутреннюю опись документов;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
соблюдать охранный режим помещений хранилищ;	оценка по результатам устного опроса
выполнять порядок использования документов архива суда;	оценка по результатам решения тестовых заданий.
организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	оценка по результатам подготовки докладов.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования;	оценка по результатам решения тестовых заданий; оценка по результатам составления схем.
перечень документов судов с указанием сроков хранения;	оценка по результатам решения тестовых заданий
нормативные условия хранения архивных документов;	оценка по результатам составления схем.
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	оценка по результатам решения тестовых заданий.

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 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Перечень потребностей и средства их удовлетворения	Экспертная оценка результатов деятельности при выполнении практических заданий.
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Реквизиты договоров с поставщиками, правильность их составления	Экспертная оценка результатов деятельности при выполнении практических заданий по оформлению договора поставки
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Реквизиты заявок и заказов, правильность составления.	Наблюдение и экспертная оценка эффективности управления товарных запасов и потоков при выполнении практического занятия
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Реквизиты документов и правильность их заполнения	Экспертная оценка правильности заполнения документов
ДПК 1.5. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Алгоритм операций при эксплуатации оборудования	Наблюдение и экспертная оценка правильности выполнения операций по эксплуатации оборудования на практическом занятии

ДПК 1.6. Соблюдать требования к охране труда.	Требования к охране труда	Наблюдение и экспертная оценка соблюдения требований охраны труда.
---	---------------------------	--

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 и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Формализованное наблюдение
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 управления ассортиментом. Оценка качества товаров.	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения практических работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества.	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка правильности решения проблем.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой профессиональной информации. Использование различных источников информации	Оценка защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Демонстрация способности осуществлять поиск необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы, проверки информации, собранной и изученной студентом
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Формализованное наблюдение за работой

потребителями.		обучающегося в коллективе и с потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Демонстрация готовности работать в команде.	Формализованное наблюдение за работой обучающегося во время прохождения производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Формализованное наблюдение за работой обучающегося

**Перечень практических работ
МДК 02.01. Архивное дело в суде**

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Работа с Гост Р 51141-98 (раздел 2) Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.	Анализ основных терминов и определений согласно Госту Р 51141-98 (раздел 2) Делопроизводство и архивное дело	2
2.	Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)	Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8), составление системообразующей таблицы	2
3.	Создание и оформление приказа и протокола о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов	Оформление документов	2
4.	Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда	Оформление документов Анализ понятия информационной безопасности, мероприятий, проводимых в рамках судебной системы для повышения информационной безопасности	2
5.	Формирование дел в суде	Оформление документов	2
6.	Составление описей дел	Оформление документов	2
7.	Подготовка дел для сдачи в архив	Оформление документов	2
8.	Составление и ведение учетных документов	Оформление документов	2
9.	Оформление ответов на запросы граждан в суде	Оформление документов	2
	Итого:		18

«МДК 02.02. Организация работы архива в суде»

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу	Оформление документов	2
2.	Составление листа описи электронных документов постоянного хранения	Оформление документов	2
3.	Заполнение листа-заверителя дела. Составление архивной исторической справки	Оформление документов	2
4.	Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Заполнение журнала регистрации посетителей пользователями читального зала	Оформление документов	2
5.	Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению.	Оформление документов	2
6.	Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива.	Оформление документов	2
7.	Составление акта по выдаче дел во временное пользование.	Оформление документов	2
8.	Составление и оформление организационно-распорядительных и справочно-информационных документов архива	Оформление документов	2
9.	Составление и оформление документов по профессиональной деятельности	Оформление документов	2
	Итого:		18

Перечень самостоятельных работ
МДК 02.01. Архивное дело в суде

Тема самостоятельной Работы обучающихся	Цель	Вид самостоятельной работы	Средства	Результат	Кол-во часов
Анализ Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения"	Изучить Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело»	Работа с Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело»	Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело»	Конспект	2
Анализ проведения экспертизы ценности документов в суде	Изучить этапы проведения экспертизы ценности документов в суде	Работа с учебной литературой.	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	2
Анализ использования доступа к документам в архиве суда Анализ состава документов, подлежащих сдаче в архив Анализ требований к оформлению дел, принимаемых в архив. Анализ номенклатуры дел структурного подразделения в суде Анализ номенклатуры сводной номенклатуры дел в суде Анализ формирования дел в суде Анализ оформления дел в суде	Изучить использования доступа к документам в архиве суда и правила оформления	Работа с учебной литературой	1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с. 2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2013. - 296 с.	Конспект	6
Сравнительный анализ документального и архивного фонда организации	Провести сравнительный анализ документального и архивного фонда организации	Работа с учебной литературой	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего	Таблица	2

			профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.		
Анализ требований к учету документов в суде Составление описи дел Составление исторической справки в архиве Анализ хранения документов в архивном фонде Анализ плана работы архива Анализ отчетности в архиве Анализ отчетности в архиве	Изучить требования к учету документов в суде	Работа с учебной литературой	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	4
Анализ использование документов архива Анализ контроля за хранением документов в структурном подразделении архива Анализ контроля за хранением документов в архиве	Изучить электронные доказательства и способы их фиксации	Работа с законодательством	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	2
ИТОГО:					18

МДК 02.02. Организация работы архива в суде

Тема самостоятельной Работы обучающихся	Цель	Вид самостоятельной работы	Средства	Результат	Кол-во часов
Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	Изучить организацию комплектования.	Работа с учебной литературой.	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	4
Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.	Изучить каталоги и ведомственные картотеки.	Работа с Интернет-ресурсов	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	2
Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.	Изучить право граждан на доступ к информации; персональные данные о личной и семейной тайне; ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации; данные о коммерческой тайне.	Работа с учебной литературой и Интернет-ресурсом	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	4
Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных	Изучить осуществление контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных	Работа с учебной литературой и с Интернет-ресурсом	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего	Конспект	4

подразделений.	подразделений		профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.		
История развития архивной сферы в нашей стране. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов.	Просмотреть законодательные акты по проблемам защиты архивных документов.	Работа с Интернет-ресурсом и законодательством	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	2
План эвакуации документов.	Изучить план эвакуации документов	Работа с учебной литературой	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2013.-172 с.	Конспект	2
ИТОГО:					18