

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"  
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»  
по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование**

базовый уровень подготовки,  
форма обучения – очно- заочная

**Пермь, 2023 г.**

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
протокол от «09» февраля 2023 г. № 8

Программа профессионального модуля разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Разработчик: АНПОО СПО «СЦК при ЗУИЭП»

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

## 1.1. Область применения рабочей программы:

Программа профессионального модуля (далее - программа) частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Программа профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» разработана для очно-заочной формы обучения, исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО), обеспечивает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. ДОТ и ЭО предусматривает возможность передачи информации в доступных для них формах.

Программа профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» является частью профессионального учебного цикла раздела по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Программа профессионального модуля «ПМ.02 Архивное дело в суде» обеспечивает формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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, учета и использования;

перечень документов судов с указанием сроков хранения;

нормативные условия хранения архивных документов;

положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная
			Всего, часов (в т.ч. пр.п.)	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		
ПК 1.4	МДК.02.01 Архивное дело в суде	96	34	14	-	62	-	-	0
ПК 1.4	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	96	34	14	-	62	-	-	0
ПК 1.4	Производственная практика	72	72	72	-	0	-	-	72
	Экзамен по модулю «Архивное дело в суде»	0	0	0	-	0	-	-	0
	Всего часов:	264	140	100		132	-	-	72

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>МДК.02.01</b>	<b>Архивное дело в суде</b>	
<b>Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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>2. Изучение Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения.</p> <p><b>Практические занятия</b> Работа с Гост Р 51141-98 (раздел 2) Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>
<b>Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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> <p>2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)</p> <p><b>Практические занятия</b> Экспертиза ценности документов. Порядок проведения ЭЦД и оформление результатов</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>8</b>
<b>Тема 3. Экспертиза ценности документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.</p> <p>2. Организация проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p><b>Практические занятия</b> Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде.</p>	<b>8</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
	Самостоятельная работа	
<b>Тема 4. Комплектование архива суда.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Комплектование архива суда. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.</p> <p>2. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.</p> <p>3. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление сводной номенклатуры дел.</p> <p><b>Практические занятия</b> Формирование дел в суде.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление описей дел.</p> <p><b>Практические занятия</b> Подготовка дел для сдачи в архив.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>10</b>
<b>Тема 5. Организация документов в архиве.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.</p> <p>Хронологические границы архивного фонда.</p> <p>2. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ документального и архивного фонда.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление отчета по экскурсии архивного фонда суда.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>10</b>
<b>Тема 6 Учет документов в архиве.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.</p> <p>2. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление и ведение учетных документов.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>10</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование.	<b>Содержание учебного материала</b> Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.	10
	<b>Практические занятия</b> Анализ архивов по уровню доступа к документам.	
	Самостоятельная работа	
Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам архива.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. 2. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	8
	<b>Практические занятия</b> Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок.	
	Самостоятельная работа	
Тема 9. Использование документов архива.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. 2. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.	8
	<b>Практические занятия</b> Выполнение ответов на запросы граждан в суде.	
	<b>Практические занятия</b> Составление учетных документов архива.	
	Самостоятельная работа	
Тема 10. Хранение и учет архивных документов.	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ. 2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4)	8
	<b>Практические занятия</b> Алгоритм хранения документов в суде.	
	Самостоятельная работа	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>Тема 11. Управление архивным делом в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. 2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 3) 3. Итоговое занятие: ТРК №1 (тестирование по МДК 02.01)	<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b> Составление плана работы архива	
	<b>Практические занятия</b> Анализ документального и архивного фонда суда	
	<b>Практические занятия</b> Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.	
	Самостоятельная работа	
	<b>Всего:</b>	<b>96</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела1 ПМ.02</b> Анализ Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело Термины и определения". Анализ проведения экспертизы ценности документов в суде. 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. Сравнительный анализ документального и архивного фонда организации. 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 использование документов архива. Анализ контроля за хранением документов в структурном подразделении архива.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<p>Анализ контроля за хранением документов в архиве.  Анализ Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».  Анализ нормативно-правовых актов по архивному делу.  Анализ функций и задач органов управления архивным делом в субъектах РФ.</p>		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>МДК.02.02</b>	<b>Организация работы архива в суде</b>	
<b>Тема 1. Комплектование архива.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  1. Понятие организации документов. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов.  2. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>4</b>
<b>Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  1. Функции экспертной комиссии.  2. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление листа описи электронных документов постоянного хранения.</p> <p><b>Практические занятия</b> Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. Оформление листа фонда и карточки фонда.</p> <p><b>Практические занятия</b> Заполнение данных в электронной базе архива.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>Тема 3. Научно - справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления. 2. Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов. 3. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Создание картотеки фонда.	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение листа-заверителя дела. Составление архивной исторической справки.	
	Самостоятельная работа	
<b>Тема 4. Использование документов архива. Ограничение доступа к архивным документам.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. 2. Исполнение запросов граждан и организаций социально- правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. 3. Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов. 4. Право граждан на доступ к информации. Персональные данные о личной и семейной тайне. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.	<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b> Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Заполнение журнала регистрации посещений пользователями читального зала.	
	<b>Практические занятия</b> Разработка схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения. Кейс-стадии по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации».	
	Самостоятельная работа	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>Тема 5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях. Досрочная передача документов. Уничтожение документов с не истекшими сроками хранения. 2. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. 3. Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приемапередачи документа при реорганизации.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. Уничтожение документов.	
	Самостоятельная работа	
<b>Тема 6. Основы обеспечения сохранности документов архива.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Важность обеспечения сохранности документов. История развития архивной сферы в нашей стране. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов. Основные направления системы мер по организации хранения.	<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b> Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива. Заполнение карточки учета работы с организацией.	
	Самостоятельная работа	
<b>Тема 7. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фото пленка, электронные диски) Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.	<b>6</b>
	Самостоятельная работа	
<b>Тема 8. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования создания оптимальных условий хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные правила работы архивов организации. Общие требования к помещению архивохранилища. Размещение документов в хранилище: металлические стеллажи, сейфы и шкафы. Порядок установки стеллажей. Требования к электропроводке. План эвакуации документов при чрезвычайных условиях.	<b>6</b>
	Самостоятельная работа	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>Тема 9. Режимы хранения документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Создание и соблюдение нормативных условий хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Обеспечение физикохимической сохранности документов.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>8</b>
<b>Тема 10. Топографирование и учет движения документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Средства хранения. Топографирование. Топографические указатели. Учет архивных материалов. Основные объекты учета. Защита от хищения документов. Проверка наличия и состояния документов.</p> <p><b>Практические занятия</b> Заполнение карточки по стеллажного и по фондового топографического указателя.</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>
<b>Тема 11. Хранение документов в электронной форме.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Особенности электронного хранения. Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов. Обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>
<b>Тема 12. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве. Электронные документы и архивы. Противопожарная безопасность. Защита от воды. Реставрация. Воспроизведение документов.</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>
<b>Тема 13. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<b>6</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<b>Тема 14. Первичная реставрация и консервация архивных документов.</b> <b>Порядок выдачи дел из хранилищ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел во временное пользование. Документы, по которым выдаются дела. Регистрация выданных документов. Оформление актов и заказов на выдачу дел.	<b>10</b>
	<b>Практические занятия</b> Оформление заказа (требования) на выдачу документов.	
	<b>Практические занятия</b> Составление акта по выдаче дел во временное пользование.	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение карты-заместителя дела.	
	<b>Практические занятия</b> Составление архивной справки.	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение книги выдачи документов и листа использования документов.	
	<b>Практические занятия</b> Составление описи особо ценных документов.	
	Самостоятельная работа	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>96</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02</b>		
	Анализ этапов работы при передаче документов в архив. Оформление каталожной карточки. Составление путеводителя по архивам. Составление тематического обзора документов по схеме. Составление архивного указателя. Подготовка сообщения на тему «Система Росархива». Подготовить сообщение на тему «Система архивных каталогов». Описание современной системы пособий по экспертизе ценности документов. Анализ и классификация электронных документов. Описание архива фотодокументов. Сообщение на тему «Архивная деятельность в Российской империи». Сообщение на тему «Архивная деятельность в советский период» Сообщение на тему «Архивная деятельность в постсоветский период». Составление реферата или эссе «Архив: история и современность». Составление реферата или эссе «Архивные тайны». Составление реферата или эссе «Что и как хранят семейные архивы». Составление реферата или эссе «Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия». Составление схемы: признаки систематизации единиц хранения.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
	<p>Составление характеристики комплектование архива.  Составление порядка передачи документов в архив.  Подготовка презентации на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов.</p>	
	<b>ВИДЫ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:</b>	Объем часов
	<p>Изучение структуры организации по месту прохождения практики.  Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию.  Подготовка судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.  Осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя).  Составление внутренней описи документов.  Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.  Оформление результатов сдачи дел в архивное хранение.  Соблюдение охранного режима помещений хранилищ.  Выполнение порядка использования документов архива суда.  Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.  Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.  Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.  Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.  Составление отчета по производственной практике.</p>	72
	<b>Всего по модулю ПМ.02:</b>	<b>264</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований [Порядка](#) применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

##### Основная литература:

1. Кузнецов, В. А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-7192-8. — URL: <https://book.ru/book/943418>. — Текст : электронный.
2. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <https://book.ru/book/941741>. — Текст : электронный.
3. Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL: <https://book.ru/book/942389>. — Текст : электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Бурова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).
3. Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.

4. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>.
5. Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. - 624с.
6. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117609.html>.

#### **4. 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1.4 Обеспечивать работу архива суда	-подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; -осуществление полного оформления (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	Текущий контроль Зачет Экзамен