

**Алтайский институт экономики - филиал
частного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

М.А. Трухин

«30» июня 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность СПО: *40.02.03 Право и судебное администрирование*

Программа подготовки: *базовая*

Форма обучения: *очная*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *основное общее образование*

Профиль получаемого профессионального образования: *социально-экономический*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
Новоалтайский городской суд Алтайского края	Судья, к.ю.н.		Барышников Евгений Николаевич

**Барнаул
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

в части освоения основного вида деятельности (ВД):

- Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля¹:

С целью овладения указанным видом 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, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

- нормативные условия хранения архивных документов;

- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития профессиональных компетенций обучающихся.

¹ Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 189 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 153 часа, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося 51 час;

производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями²:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

² Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС..

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Очная форма обучения

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.4	Раздел 1 МДК 02.01 Архивное дело в суде	102	68	17		34				
	Раздел 2 МДК 02.02 Организация работы архива в суде	51	34	17		17				
	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36
	Всего	189	102	34		51				36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Максимальная учебная нагрузка и практики

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов				Уровень освоения ³
		Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
Раздел 1. МДК 02.01 Архивное дело в суде		102	51	17	34	
Тема 1.1. Архивное дело и архивное законодательство	Содержание учебного материала	6	4	2		1,2
	Введение Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Кодифицированные законы. Федеральный закон об архивном деле. ФЗ О государственной тайне. Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде. Этический кодекс архивиста		4			
	Практическое занятие №1: Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования №157 от 28.12.2005 г. Составление опорно-логической схемы «Нормативно-правовые основы архивного дела»			2		
Тема 1.2. Принципы построения современного архивоведения в суде	Содержание учебного материала	6	4	2		1,2
	Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности		4			
	Практическое занятие №2 Провести анализ положений Указа Президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» от 23.03.2000 г., оформив анализ тезисами			2		
Тема 1.3. История архивного дела в России	Содержание учебного материала	6	4	2		1
	Архивное дело в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности. Министерский период делопроизводства. Советский период архивного дела. Постсоветский период. Цели и задачи деятельности Судебного Департамента		4			
	Практическое занятие №3 Составление таблицы «История становления архивного дела в России» «Анализ Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования № 157 от 28.12.2005»			2		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	11	8	3		

³ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Общая характеристика судебного делопроизводства в суде	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Понятие документооборота. Принципы документооборота в суде. Прием и регистрация документов в архиве суда. Номенклатура дел. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36. Районный суд - основное звено гражданских судов общей юрисдикции. Его состав. Порядок образования. Его полномочия и роль в судебной системе. Структура районного суда. Структура канцелярии и архива в суде. Руководство и контроль за деятельностью архива в районном суде		8			
	Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел. Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 № 27, оформив выводы письменно в рабочей тетради. Работа с ФКЗ от 7 февраля 2011 г. N 1-КЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-36			3		
Тема 1.5. Экспертиза научной и практической ценности документов суда	Содержание учебного материала	10	8	2		2,3
	Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда		8			
	Практическое занятие №5 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда. Составление приказа о постоянно действующей ЭК			2		
Тема 1.6. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	Содержание учебного материала	17	13	4		2
	Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. Подготовка и оформление нарядов. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах		13			
	Практическое занятие №6 Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Оформление журналов регистрации. Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Проведение анализа структурных подразделений районного суда			4		
Тема 1.7. Порядок определения сроков хранения	Содержание учебного материала	10	8	2		2,3
	Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела поличному		8			

	составу. Описи на дела постоянного хранения. Порядок предоставления описей на утверждение.					
	Практическое занятие №7 Исчисление сроков хранения уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение			2		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. МДК 02.01 Архивное дело в суде <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Квалификационные требования к уровню профессионального образования. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам. Деятельность архивных учреждений Вашего города (района): справочные данные, подчинённость, наличие лицензии, характеристика состава документов, условия обращения и исполнения запросов. Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия РФ. Организация работы участка (структурного подразделения) по приёму и обработке документов. Организация работы участка (структурного подразделения) по приёму и обработке документов. «История появления первых архивов в России». Подготовить доклад на тему: Перспективы развития архивного делопроизводства в РФ. Организация работы участка (структурного подразделения) по приёму и обработке документов Организация работы участка (структурного подразделения) по приёму и обработке документов. Изучение порядка сдачи судебных документов на уничтожение бумагоперерабатывающим фабрикам. Дополнительный справочный аппарат в архиве: виды, формы, цели создания, примеры форм		34			34	
Дифференцированный зачет		2	2			
Раздел 2. МДК 02.02 Организация работы архива в суде		51	17	17	17	
Тема 2.1. Организация архивного дела в суде	Содержание учебного материала	6	2	4		1,2
	Понятие и значение МДК «Организация работы архива в суде». Процедура организации архивного дела в суде. Инструкция о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов судов. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда		2			
	Практическое занятие №8 Составление должностной инструкции работников архива суда			4		
Тема 2.2. Передача дел на государственное хранение	Содержание учебного материала	8	4	4		1,3
	Сроки сдачи дел на государственное хранение. Проверка наличия и состояния дел и нарядов перед сдачей на государственное хранение. Акт на сдачу дел в государственный архив		4			
	Практическое занятие №9 Составление внутренней описи документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. Оформление документов по работе с жалобами и			4		

	обращениями граждан					
Тема 2.3. Обеспечение сохранности дел (нарядов) архива суда	Содержание учебного материала	4	2	2		1,3
	Обеспечение сохранности (нарядов) архива суда. Хранилища дел (их оборудование). Специальные режимы хранения дел		2			
	Практическое занятие №10 Составление схемы «Оборудование архива суда», «Режим работы суда». Проведение анализа по порядку определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение»			2		
Тема 2.4. Учет документов в архиве суда	Содержание учебного материала	8	4	4		2,3
	Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учётных документов архива суда. Научно-справочный аппарат к документам архива. Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения		4			
	Практическое занятие №11 Ведение и заполнение каталогов и картотек судебных дел и материалов Составить опорно-логическую схему: Автоматизированный научно-справочный аппарат архива суда			4		
Тема 2.5. Использование документов архива суда	Содержание учебного материала	6	3	3		2,3
	Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Учёт использования судебных дел и документов архива. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда		3			
	Практическое занятие №12 Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суд. Оформление архивной копии, выписки			3		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. МДК 02.02 Организация работы архива в суде <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Провести анализ Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.01.01 № 27, оформив выводы письменно в рабочей тетради. Составить опорно-логическую схему: Осуществление полного оформления дел для сдачи в архив суда. Изучение Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1- КЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) – гл.4 т.32-36. Анализ правовых ситуаций по теме «Задачи и функции архива в суде». Подготовка презентации по теме: «Специальные режимы хранения дел». Подготовка презентации по теме: «Организация архивного дела в суде». Организация судебного делопроизводства на судебном участке. Порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Регистрация и учет дел (документов), поступивших в судебный участок. Оформление уголовных и гражданских дел в судебном участке на различных стадиях производства.		17				17

<p>Особенности судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.</p> <p>Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Порядок оформления и сдачи дел на хранение в архив суда. Ведение учетных документов архива.</p> <p>Организация судебной статистики. Изучение и обобщение данных о судимости и судебной практики.</p> <p>Порядок учета документов в архиве суда.</p> <p>Основания и периодичность проведения проверки документов в архиве суда.</p> <p>Формирование электронных архивов судебных дел.</p> <p>Исследование процедуры формирования электронных архивов судебных дел</p> <p>Анализ процесса оформления результатов сдачи дел на архивное хранение, а также внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела</p>					
Дифференцированный зачет	2	2			
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p><i>Виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	36				
Экзамен (квалификационный)					
Всего:	189	68	34	51	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория: «Кабинет междисциплинарных курсов 40.02.03 Право и судебное администрирование» для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office; КонсультантПлюс, Гарант; база данных: ГАС-Правосудие; антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Кабинет документационного обеспечения управления», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office; КонсультантПлюс, Гарант; база данных: ГАС-Правосудие; антивирусная программа.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

МДК 02.01. Архивное дело в суде

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>
2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.ru/>. - Текст: электронный www.rusarchives.ru/
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный <https://delo-pro.ru/>
9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный <https://www.sekretariat.ru/>
10. Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный <http://www.rusarchives.ru>

МДК 02.02 Организация работы архива в суде

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>
2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450952>
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.ru/>. - Текст: электронный www.rusarchives.ru/
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный <https://delo-pro.ru/>
9. ПРО-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный <https://www.sekretariat.ru/>

10. Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный <http://www.rusarchives.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- анализ действующего законодательства в области архивного дела суда; - выбор оптимального правового регулирования при выполнении практического задания; - использование информационных справочных правовых систем; - подготовка дел (нарядов) для направления в архив; - умение находить нужные дела в архиве суда	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Требования к результатам освоения профессионального модуля, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)
МДК 02.01. Архивное дело в суде	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	30	26
Всего		30	26