

Приложение 1.2.
к программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

индекс наименование профессионального модуля

МДК.02.01. Архивное дело в суде

индекс **наименование учебной дисциплины (модуля)**

МДК.02.02. Организация работы архива в суде

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
код найменование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	168 часов
Самостоятельная работа	64 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	104 часа

Жуковский, 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02. Архивное дело в суде, разработана с учетом:

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Архивное дело в суде разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513., входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

01.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ

ПМ.02 Архивное дело в суде

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля:

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление 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.

должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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, 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.

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

должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы

профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 240 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 104 часа;
- самостоятельной работы студента 64 часа;
- производственной практики 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена распределочная практика)
			Всего, часов	Индив. Часов	в т.ч. Практические занятия и лабораторные работы, 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	11
ПК 1.4	МДК.02.01 Архивное дело в суде	84	52		12		40			
ПК 1.4	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	84	52		12		40			
ОК 1 -9 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Производственное обучение (Производственная практика (по профилю специальности))	72								72
	Всего:	240	104		24		80			72

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК.02.01 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	МДК.02.01 Архивное дело в суде		
Тема 1.1. Структура и содержание современного архивного дела в России	Содержание учебного материала Архивоведение как научная дисциплина	2	2
	Содержание учебного материала Предмет и объект архивоведения	2	2
	Содержание учебного материала Взаимодействие архивоведения с другими дисциплинами	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
Тема 1.2. Управление архивным делом в РФ	Содержание учебного материала Организация управления архивным делом РФ	2	2
	Содержание учебного материала Создание архивов	2	2
	Содержание учебного материала Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела в РФ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	

Тема 1.3 Современное законодательство в области архивного дела	Содержание учебного материала Общая характеристика ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	2
	Содержание учебного материала Другие правовые акты, регулирующие архивное дело в РФ	2	2
	Содержание учебного материала Ответственность за нарушение архивного законодательства	2	2
	Содержание учебного материала Основные понятия архивного дела. Основные термины, применяемые в архивном деле. Архивный документ.	2	2
	Содержание учебного материала Документы по личному составу.	2	2
	Содержание учебного материала Архивный фонд.	2	2
	Содержание учебного материала Владелец документов и пользователь архивными документами	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
Тема 1.4 Архивный фонд РФ	Содержание учебного материала Понятие архивного фонда РФ	2	2
	Содержание учебного материала Управление архивным фондом РФ	2	1
	Содержание учебного материала Полномочия субъекта РФ в области архивного дела	2	1
	Содержание учебного материала Полномочия муниципального образования в области архивного дела	2	1
	Содержание учебного материала Защита права собственности на архивные документы.	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
Тема 1.5. Деятельность государственных органов, сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Содержание учебного материала Виды органов, осуществляющих хранение и учет архивных документов	2	2
	Содержание учебного материала Основные правила работы архивных организаций	2	2
	Содержание учебного материала Взаимоотношения судов с органами Архивного фонда РФ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
Тема 1.6. Автоматизация архивного дела	Содержание учебного материала Использование автоматизированных архивных технологий	2	2
	Содержание учебного материала Создание баз и банков данных, выполнение оформительских и печатных работ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
Тема 1.7. Понятие и виды	Содержание учебного материала Понятие и классификация архивных документов. Перечень типовых управленческих архивных документов. Формы хранения архивных документов.	2	2
	Практическая работа № 1. Составление номенклатуры дел архива суда. Оформление журналов регистрации. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТом.	2	2

архивных документов	Практическая работа № 1. Составление номенклатуры дел архива суда. Оформление журналов регистрации. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТом.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word	4	
Тема 1.8. Оформление судебных дел для передачи в архив	Содержание учебного материала Порядок передачи судебных документов в архив. Общие требования к оформлению судебных документов для передачи в архив.	2	2
	Практическая работа № 2. Оформление уголовных дел для передачи в архив Оформление гражданских дел для передачи в архив	2	2
	Практическая работа № 2. Оформление уголовных дел для передачи в архив Оформление гражданских дел для передачи в архив	2	2
	Практическая работа № 3. Оформление дел об административных правонарушениях для передачи в архив	2	2
	Практическая работа № 3. Оформление дел об административных правонарушениях для передачи в архив	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	4	
	Всего за курс обучения междисциплинарного курса	84	

2.3. Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 2	МДК.02.02 Организация работы архива в суде		
Тема 2.1. Организация архивного дела в суде	<p>Содержание учебного материала Значение, функции архива суда</p> <p>Содержание учебного материала Значение, функции архива суда</p> <p>Содержание учебного материала Требования к зданиям и помещениям архива</p> <p>Содержание учебного материала Требования к зданиям и помещениям архива</p> <p>Содержание учебного материала Режим хранения документов</p> <p>Содержание учебного материала Режим хранения документов</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.</p>	1 1 1 1 1 1 6	2 2 2 2 2 2
Тема 2.2. Порядок подготовки дел к сдаче в архив	<p>Содержание учебного материала Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда, их комплектование и учет</p> <p>Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение</p>	2 2	2 2

	Содержание учебного материала Порядок нумерации листов документов. Порядок составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения	2	2
	Содержание учебного материала Порядок передачи дел временного срока хранения и других документов в архив суда	2	2
	Практическая работа № 1. Составление описей судебных дел	4	2
	Практическая работа № 2. Отбор документов, не подлежащих хранению, и оформление их на уничтожение. Составление акта приёма- передачи судебных дел на архивное хранение	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно- библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	6	
Тема 2.3 Сроки хранения судебных дел (нарядов)	Содержание учебного материала Перечень документов судов с указанием сроков хранения	1	2
	Содержание учебного материала Нормативные условия хранения архивных документов	1	2
	Содержание учебного материала Нормативные условия хранения архивных документов	2	2
	Содержание учебного материала Нормативные условия хранения архивных документов	2	2
	Содержание учебного материала Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно- библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	6	
Тема 2.4. Организация хранения	Содержание учебного материала Прием и регистрация документов в архиве суда	2	2

документов в архиве суда	Содержание учебного материала Прием и регистрация документов в архиве суда	2	2
	Содержание учебного материала Учет документов в архиве суда	2	2
	Содержание учебного материала Учет документов в архиве суда	2	2
	Содержание учебного материала Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	2	2
	Содержание учебного материала Комплектование научно-справочного аппарата	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	7	
Тема 2.5. Организация использования документов архива суда	Содержание учебного материала Работа архива суда по использованию архивных документов	2	2
	Содержание учебного материала Выдача дел, находящихся в архиве по запросам должностных и иных лиц. Выдача копий документов заинтересованным лицам	2	2
	Практическая работа № 3. Составление журнала регистрации выданных копий, выписок документов	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Изучение учебной литературы в электронно-библиотечной системе. Составление электронных схем по теме занятия в формате MS Word.	7	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	2	
Всего за курс обучения междисциплинарного курса			84

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).

2.4. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.02 Архивное дело в суде

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3	4
Раздел 1. МДК.02.01 Архивное дело в суде	1	Тема 1.1. Структура и содержание современного архивного дела в России	2
	2	Тема 1.2. Управление архивным делом в РФ	2
	3, 4, 5	Тема 1.3 Современное законодательство в области архивного дела	6
	6, 7	Тема 1.4 Архивный фонд РФ	4
	8, 9	Тема 1.5. Деятельность государственных органов, сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	4
	10, 11	Тема 1.6. Автоматизация архивного дела	4
	12, 13, 14,	Тема 1.7. Понятие и виды архивных документов	6
	15, 16, 17, 18	Тема 1.8. Оформление судебных дел для передачи в архив	6
		Итого по разделу 1:	36
Раздел 2. МДК.02.02 Организация работы архива в суде	1, 2, 3, 4, 5	Тема 2.1. Организация архивного дела в суде	10
	6, 7, 8	Тема 2.2. Порядок подготовки дел к сдаче в архив	6
	9, 10, 11	Тема 2.3 Сроки хранения судебных дел (нарядов)	6
	12, 13, 14	Тема 2.4. Организация хранения документов в архиве суда	6
	15, 16, 17	Тема 2.5. Организация использования документов архива суда	6
		Итого по разделу 2:	34
Форма промежуточной аттестации	18	Зачет	2
		Всего:	72

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин (зал судебных заседаний).

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы ПМ.02 Архивное дело в суде входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- комплект мебели: «Зал судебного заседания»
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Архивное дело в суде», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Архивное дело в суде» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по архивному делу, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.;

2. Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ;

3. Федеральный конституционный закон "О Верховном Суде Российской Федерации" от 05.02.14 г. № 3-ФКЗ;

4. Федеральный закон "О создании судов Российской Федерации на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23.06.14 г. № 154-ФЗ;

5. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.08 г. № 262-ФЗ;

6. Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.98 г. № 188-ФЗ;

7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.04 г. № 125-ФЗ;

8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования" от 28.12.05 г. № 157;

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07 г. № 76;

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.04 г. № 161;

11. Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения" от 09.06.11 г. № 112;

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. / . — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104769.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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.

5. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97082.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97082>

6. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе

государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> — Текст: электронный.

8. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442> — Текст: электронный.

9. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет ресурсы:

1. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации:
Официальный Интернет-ресурс. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.cdep.ru/> Текст: электронный
2. Федеральное архивное агентство: Официальный Интернет-ресурс. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: <http://archives.gov.ru/>. - Текст: электронный
3. Министерство культуры Российской Федерации: Официальный Интернет-ресурс. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: <https://culture.gov.ru/>- Текст: электронный
4. Юридическая Россия. Федеральный правовой портал <http://www.law.edu.ru/>
5. Административно-управленческий портал <http://netprava.ru/ek/>AUR.RU >
6. Электронные книги по праву <http://law7.ru/>Семерка
7. . Российский правовой портал
8. Федеральный фонд учебных курсов <http://ido.rudn.ru/ffec/index.html>
9. Библиотека электронных учебных курсов <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>
- 10.Интерактивные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля
- 11.Администраторы судов <http://isfic.info/porg/juist76.htm>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний обучающихся, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Архивное дело в суде», опыт деятельности в органах юстиции.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области юриспруденции и психологии;

Педагогический состав: дипломированные специалисты с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО ПАПК студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО ПАПК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО ПАПК созданы специальные условия (система оповещения, кнопки вызова помощи, бегущие строки, специализированные парты и кабинет для индивидуальных занятий) для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО ПАПК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО ПАПК обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО ПАПК, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО ПАПК обеспечивается предоставление учебных, лекционных и иных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану, а также по запросу разрабатывается индивидуальная траектория обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Знания, умения, ОК, ПК по ПМ	Результаты обучения (знания, умения, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов;	Усвоен практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов;	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Накопительная оценка результатов выполнения практических работ. Оценка защиты отчета по производственной практике. Экзамен.
Умения: -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; -оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; -соблюдать охранный режим помещений хранилищ; -выполнять порядок использования документов архива суда; -организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;	Освоены умения: - по подготовке судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив; - по осуществлению полного оформления дел (подшивка или переплёт дела); -по изъятию из дела металлических скрепок и скобок; осуществлению нумерации листов и заполнению листа - заверителя); - по составлению внутренней описи документов; - по внесению необходимых уточнений в реквизиты обложки; -по оформлению результатов сдачи дел на архивное хранение; -по соблюдению охранного режима помещений хранилищ; - по выполнению порядка использования документов архива суда; - по организации порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;	Опрос, защита практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа, онлайн-тестирование

Знания: -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	Освоены знания: -порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; -перечня документов судов с указанием сроков хранения; -нормативных условий хранения архивных документов	Опрос, защита практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа, онлайн-тестирование
Общие компетенции: ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Усвоены общие компетенции: Демонстрация обучающимся понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Оценка способности организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка качества принимаемых решений в стандартных и нестандартных ситуациях; способности обучающегося нести за ответственность за принятое решение.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация умений и навыков по использованию информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Демонстрация самостоятельности в определении задач профессионального и личностного развития, навыки, знания и умения	Оценка эффективности и качества выполнения задач

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	в занятии самообразованием, осознанном планировании повышения квалификации.	
ОК7.Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Ориентация в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК8.Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Демонстрация навыков в организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Профессиональные компетенции: ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Освоены профессиональные компетенции: По обеспечению работы архива суда.	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Накопительная оценка результатов выполнения практических работ. Оценка защиты отчета по производственной практике. Экзамен.