

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«___» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

«__» _____ 20__ г.

Протокол № ____

Председатель цикловой комиссии

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УМР
ПОЧУ «МКТ»

_____ / _____

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12 мая 2014 г. № 513, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 Архивное дело в суде

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС по специальности: **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 180 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;
учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Архивное дело в суде, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля.

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка практик)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практи		
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося			Самостоятельные работы обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности) часов <i>если рассредоточенная практика</i>	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.4	МДК.02.01 Архивное дело в суде	54	36	16		18				
	МДК.02.02 Организация работы архива в суде	54	36	16		18				
	Учебная практика, часов	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Всего:	180	72	32		36		36	36	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Архивное дело в суде		1	
Введение	Содержание учебного материала: Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	2	1
Тема 1 Архивное право. Архивное законодательство	Содержание учебного материала: История развития архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	6	2
	Практические занятия: понятие, предмет, задачи построения архивного дела. Архивное законодательство.	2	
Тема 2 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Классификация архивных документов и дел Государственного архивном фонде СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.	6	1
Тема 3 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	2	1

Тема 4 Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	Содержание учебного материала: Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	4	2
	Практические работы: установление фондовой принадлежности документов; система архивных учреждений в РФ; признаки классификации документов Архивного фонда РФ	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: понятия «архивный документ» и «архив» архивный фонд РФ	8	
Тема 5 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Определение источников комплектования. Организация комплектования. Передача дел на хранение в государственный архив.	4	1
Тема 6 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	4	2
	Лабораторные работы: определение источников комплектования	4	
	Практические работы: экспертиза ценности документов	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	10	

	структура перечня; способы группировки учреждений в схеме перечня		
МДК 02.02 Организация работы архива в суде			
Тема 1 Организация учета документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	4	1
Тема 2 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	6	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов.	6	
Тема 3 Аналитико- синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание учебного материала: Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.	4	1

<p>Тема 4 Архивные описи</p>	<p>Содержание учебного материала: Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.</p>	4	1
<p>Тема 5 Система каталогов в архиве</p>	<p>Содержание учебного материала: Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.</p>	4	1
<p>Тема 6 Архивные путеводители. Обзоры документов</p>	<p>Содержание учебного материала: Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.</p>	6	
	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: классификация архивной документации; принципы построения системы научно-справочного аппарата; структура построения научно-справочного аппарата</p>	6	
<p>Тема 7 Направление, цели, формы использования архивных документов</p>	<p>Содержание учебного материала: Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов.</p>	6	1
	<p>Содержание учебного материала: Регистрация доступа к документам Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики</p>	2	2
<p>Тема 8 Доступ к документам Архивного фонда РФ</p>	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: информационные технологии и организация их внедрения в архив; электронные документы в архиве</p>	6	2
	Всего	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин, а также лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения интерактивных занятий и контроля знаний через электронное тестирование.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- экран;
- информационно-правовой комплект системы «Гарант»;
- программа тестового контроля на основе программы 1С-Предприятие-Конструктор курсов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональные компьютеры;
- сервер;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть.

3.2 Информационное обеспечение обучения

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

1. Алексеева Е. В., Архивы и право: современное состояние и перспективы развития. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
2. Кузнецова Т. В. «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации». Секретарское дело.-М.: Изд. Центр «Академия», 2014.
3. Архивное законодательство: Законы и иные нормативные правовые акты // Архивы России / Федерал. архив. Агентство. – М., 2013.
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2015. - 294 с.

Дополнительная литература:

5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
6. 4. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог Научной библиотеки Томского государственного университета <http://www.lib.tsu.ru/ru>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации

- www.kremlin.ru
- 3. Официальный сайт Федерального Собрания РФ
- <http://www.gov.ru/main/>
- 4. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ
- <http://www.duma.gov.ru>
- 5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации
- <http://government.ru>
- 6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
- www.ksrf.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практические занятия
устанавливать фондовую принадлежность документов	практические занятия
Знания:	
задачи архивной службы Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
систему архивных учреждений в Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	проведение опроса, практические занятия