

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Панаитова Р.С./	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Биче-оол М.Б./ Протокол № ____ «__» _____ 20__ г.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 Архивное дело в суде  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.03. «Право и судебное администрирование»  
базовая подготовка  
Форма обучения: очная**

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Разработчики:**

1. Организация – разработчик: АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права ПК».
2. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права ПК» – Барашева А.Г.

Кызыл 2021г.

Рабочая программа профессионального модуля «Архивное дело в суде», профессионального цикла разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) 40.02.03. «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование"

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности;

- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области конституционного права.

Программа учебной дисциплины «Конституционное право» является основой для разработки рабочих программ, в которых профессиональные образовательные организации, реализующие образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, уточняют содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематику творческих заданий (рефератов, докладов, индивидуальных проектов и т.п.), учитывая специфику программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, осваиваемой профессии.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования — программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС).

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

<b>уметь</b>	Архивное дело в суде 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; <b>уметь:</b> 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;
<b>знать</b>	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.

## **1.2. Общая характеристика учебной дисциплины профессионального модуля ПМ 02.**

### **«Архивное дело в суде»**

#### **МДК 0201 Организация работы архива в суде**

Основой содержания учебных дисциплин модуля, также ее цель целью является: формирование 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, Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области конституционного права.

## **1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Профессиональный модуль ПМ 02. Архивное дело в суде, включает в себя два модуля, МДК 02.01 «Архивное дело в суде, и МДК 02.02. «Организация работы архива в суде», является профессиональным модулем ПМ 02.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Теоретическое обучение	Всего, часов	Форма промежуточной аттестации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ 02. Архивное дело в суде.	249	166	80	86	83	ЭК	18	36
	МДК 02.01 Архивное дело в суде	135	90	40	50	45	Э		
	МДК 02.02 организация работы архива в суде	114	76	40	36	38	ДЗ		
	Учебная практика	18	18				З		
	Производственная практика	36	36						
	<b>Всего:</b>	<b>249</b>	<b>166</b>	<b>80</b>	<b>86</b>	<b>105</b>	<b>----</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые Компетенции
1	2	3	4
<b>МДК 02.01 Архивное дело в суде</b>			
<b>Раздел 1. Общие положения</b>			
<b>Тема 1.</b> <b>Основные понятия и термины архивоведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ. Международное сотрудничество.	2	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 51141-98 (раздел2). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение ГОСТа Р 51141-98 (раздел2) делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	3	
<b>Тема 2.</b> <b>Нормативно-правовые основы архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Законодательство об архивном деле. Правовое регулирование архивного дела в суде. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Изучение Федерального закона №125 ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в РФ. (главы 1,7,8)	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ ФЗ №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле РФ) (Главы 1,7,8)	4	

<b>Тема 3.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Экспертиза ценности документов. Порядок проведения ЭЦД и оформление результатов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов в суде.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Экспертная комиссия, обязанности, ответственность.	4	
<b>Тема 4.</b> <b>Электронный документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	4	
<b>Тема 5.</b> <b>Комплектование архива суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Источники комплектования архивов. Номенклатура дел архивов. Требования к оформлению дел, передаваемых в архив. Комплектование архива суда. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	4	ПК 1.4.



	Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.		
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел структурного подразделения суда. Составление сводной номенклатуры Формирование дел в суде Составление описей дел Подготовка дел для сдачи в архив.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Просмотреть на официальных сайтах примерную номенклатуру хранения дел в архиве.	4	
<b>Тема 6.</b> <b>Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок и организация текущего хранения. Документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел 2. Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. 3. тестирование по пройденным темам.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1) Составление презентации. 2) Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел	4	
<b>Тема 7.</b> <b>Организация документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документальный и архивный фонд организации. Хронологические границы архивного фонда. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.	4	ПК 1.4.

	Организация документов в пределах архивного фонда.		
	<b>Практические занятия</b> Анализ документального и архивного фонда.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1-председатель суда, судей и помощника в делопроизводстве. 2-контроль исполнения документов	4	
<b>Тема 8.</b> <b>Учет документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общие требования к учету документов. Ведение учетных баз данных. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление и ведение учетных документов	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Универсальная десятичная классификация Мельвиля Дьюи, классификация при помощи двоеточия Ранганатана.	4	
<b>Тема 9.</b> <b>Доступ к архивным документам и их использование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> 1) Анализ архивов по уровню доступа к документам 2) Порядок предоставления доступа к архивным документам.	3	
<b>Тема 10.</b> <b>Научно-справочный аппарат к документам архива.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры.	4	ПК 1.4.

	<p><b>Практическое занятие</b> Автоматизированный научно-справочный аппарат архива. Системы НСА</p>	3	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Историческая справка: введение первых автоматизированных систем, научно-справочного аппарата.</p>	2	
<p><b>Тема 11.</b> <b>Использование документов архива.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Учет, использование дел и документов архива.</p>	4	ПК 1.4.
	<p><b>Практические занятия</b> Выполнение ответов на запросы граждан. Составление учетных документов архива.</p>	3	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.</p>	4	
<p><b>Тема 12.</b> <b>Хранение и учет архивных документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов в Архивном Фонде РФ. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4-5)</p>	4	ПК 1.4.
	<p><b>Практические занятия</b> Алгоритм хранения документов в суде.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Анализ ФЗ №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле РФ» (Главы 1,7,8)</p>	4	

<b>Тема 13. Управление архивным делом в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. ФЗ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (глава 3).	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Составление плана работы архива. Тестирование по пройденным темам.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.	2	
	<b>Всего:</b>	135	
Итоговая аттестация: Экзамен			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 2. ПМ 02. МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>			
<b>Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Руководство организацией архивного делопроизводства в суде Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда Информатизация архивного дела в судах Планирование и контроль работы архивов судов	2	ПК 1.4.

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Субъекты организации архивного делопроизводства.          Полномочия председателя суда по организации архивного делопроизводства в суде.          Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда.          Виды проверок в архиве суда.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>В каких случаях проводятся единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния архивных документов.</p>	2	
<p><b>Тема 2.</b>  <b>Подготовка судебных документов к архивному хранению</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.          Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.          Определение сроков хранения дел (нарядов)</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Классификация документов, образующихся в деятельности суда.          Систематизация архивных документов.          Полное оформление дел на бумажных носителях.          Требования при оформлении дел.          Исчисление сроков хранения.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>С какого момента исчисляются сроки хранения для уголовных дел, гражданский дел и дел об административных правонарушениях.</p>	4	
<p><b>Тема 3.</b>  <b>Отбор и передача документов на</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда          Организация работы экспертной комиссии суда          Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению</p>	2	ПК 1.4.

<b>постоянное хранение в архив суда</b>	<b>Практические занятия</b> Сущность экспертной оценки судебных дел и документов. Этапы делопроизводства в суде при экспертизе ценности документов. Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Правила при уничтожении единиц архивного хранения.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Задачи, функции, полномочия экспертной комиссии суда.	<b>4</b>	
<b>Тема 4. Хранение и использование документов архива суда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормативные условия хранения документов архива суда Обеспечение сохранности архивных документов Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	<b>2</b>	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Мероприятия, обеспечиваемые сохранность документов в архиве суда. Нормативные условия хранения документов в архиве суда. Требования, предъявляемые к размещению архива суда. Противопожарные режим здания архива суда. Условия хранения электронных документов Порядок выдачи копий документов из судебного дела находящегося в архиве суда. Порядок исполнения запросов пользователей архивной информацией.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Кто имеет право на снятие копий документов с материалов дела, находящегося в архиве суда? Кто и в каком порядке вправе знакомиться с делом в архиве суда? Какие мероприятия разрабатываются в архиве суда на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств? Кто и в каком порядке проводит проверку наличия и состояния документов в архиве суда?	<b>6</b>	

<b>Тема 5.</b> <b>Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.	4	ПК 1.4.
	<b>Практические занятия</b> Документы составляющие документальный фонд суда. Документы не передаваемые в архиву Категории судебных, несудебных документов подлежащие передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы. Досрочная передача документов суда на постоянное хранение.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Что включает подготовка к передаче документов в государственные (муниципальные) архивы? В каком порядке осуществляется передача документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы? Охарактеризуйте содержание юридической ответственности за нарушения требований ведения архивного делопроизводства.	6	
<b>Тема 6.</b> <b>Основы обеспечения сохранности документов архива.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Важность обеспечения сохранности документов. Развитие архивного дела в РФ. Основные направления системы мер по организации хранения.	4	ПК 1.4
<b>Тема 7.</b> <b>Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оптимальные условия хранения документов. Требование к помещениям архива. Требование к хранилищам. План эвакуации документов. 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 архивохранилище: металлические стеллажи, сейфы и шкафы.	4	ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b> Порядок установки стеллажей. Требования к электропроводке.	4	

	<b>Самостоятельная работа:</b> План эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях.	<b>4</b>	
<b>Тема 8</b> <b>Режимы хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормативные-условия хранения документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Создание и соблюдение нормативных условий хранения документов.	<b>4</b>	ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b> Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Обеспечение физико-химической сохранности документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 9.</b> <b>Топографирование и учет движения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Средства хранения документов. Защита от хищений документов. Средства хранения. Топографирование. Топографические указатели. Учет архивных материалов. Основные объекты учета. Защита от хищения документов. Проверка наличия и состояния документов.	<b>4</b>	ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b> Заполнение карточки по стеллажного и по фондового топографического указателя	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.	<b>4</b>	
<b>Тема 10</b> <b>Хранение документов в электронной форме</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание. Особенности электронного хранения документов. Обеспечение условий для считывания информации. Особенности электронного хранения. Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов.	<b>6</b>	ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b> Обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов.	<b>4</b>	



<p><b>Тема 11.</b></p> <p><b>Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.</b></p> <p><b>Первичная реставрация и консервация архивных документов.</b></p> <p><b>Порядок выдачи дел из хранилищ.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Диагностика биологических и химических повреждений документов. Характеристики препаратов, применяемых в процессе реставрации.</p> <p>Реставрация документов. Консервация документов.</p> <p>Информация архивного дела.</p> <p>Противопожарная безопасность. Защита от воды. Реставрация.</p> <p>Содержание реставрации и консервации.</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ПК 1.4</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление заказа (требования) на выдачу документов.</p> <p>Составление акта по выдаче дел во временное пользование.</p> <p>Заполнение карты-заместителя дела.</p> <p>Составление архивной справки.</p> <p>Составление описи особо ценных документов.</p>	<p><b>4</b></p>	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Методы диагностики биологических и химических повреждений документов.</p>	<p><b>4</b></p>	
	<p><b>Всего</b></p>	<p><b>114</b></p>	
	<p>Итоговая аттестация: ДЗ</p>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению  
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

#### ***Нормативно-правовые акты:***

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 2 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 №1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]».
8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 №1574 (в ред. от 26.01. 2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».
9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01. 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
11. Приказ Министра культуры №558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 №19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных Литература документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».
14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 №157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования».
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 №161 (в ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.02.2006 №18 (в ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».
18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».
19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011.
20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 №237-ПП.

### **Информационно-методические документы Федерального архивного агентства Российской Федерации**

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. №6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.
2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.
3. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М.: Росархив, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации. Архивное дело в суде 134
4. Методические рекомендации. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2012// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.
5. Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. М.: ВНИИДАД, 2011// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.
6. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002. Основная Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение:

#### **Учебная и научная литература**

1. Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. В.П. Козлова. М.: Академия, 2006. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности:
2. Научно-практическое пособие / Под ред. В.В. Ершова. М.: РАП, 2018. Организация судебной деятельности:
3. Учебник / Под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2018. Организация работы арбитражного суда:
4. Методическое пособие. М., 2019. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: РГУП, 2016. Шульгина М.В. Архивоведение:
5. Учебное пособие. Архангельск, 2014.

#### **Дополнительная**

- Артизов А.Н. Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела // Отечественные архивы. 2015. №6.
- Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. №1.
- Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. №3. Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. №6.
- Галиуллина Д. Р. Биометрические документы и их архивное хранение // Отечественные архивы. 2014. №6.
- Дмитриева М.Б. и др. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика // Отечественные архивы. 2014. №1. Жукова М.П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения // Отечественные архивы. 2015. №6.
- Литература 135 Журавлёв С.И. Участок оцифровки в муниципальном архиве: каким должен быть сканер // Отечественные архивы. 2015. №3.
- Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития // Право и экономика. 2016. №3. Кичигина С.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. 2016. №2.
- Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // Делопроизводство. 2012. №2, 3.
- Конькова А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания // Делопроизводство. 2015. №4. С. 7–11.
- Косов И. К. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов // Делопроизводство. 2003. №1.
- Ланской Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Делопроизводство. 2015. №2.
- Ларин М.В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях // Отечественные архивы. 2015. №5.
- Латышева Н. А. Номенклатура дел в суде // Администратор суда. 2009. №3. Латышева Н.А. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2009. №1.
- Латышева Н.А. О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. 2015. №4.

- Латышева Н.А. Нормативно-правовые основы организации работы архива суда // Администратор суда. 2008. №4.
- Мазур Л.Н. Проблемы и перспективы развития направления подготовки «документоведение и архивоведение». Сохранятся ли профессии архивиста и документоведа? // Делопроизводство. 2015. №2.
- Романова Е. А. Справочно-поисковые средства в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015. №2.
- Сабельникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. №3.
- Сичкарева М.М. Документы архивного учёта. Дело фонда // Делопроизводство. 2016. №1.
- Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. М.:
- Высшая школа, 1980.
- Топчиева И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации // Делопроизводство. 2014. №4.
- Ширко Т.И. Архивное право: Учебное пособие. Томск, 2013.
- Архивное дело в суде Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управления полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. 2012. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».
- Янковская В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. 2016. №2.

#### **Интернет-ресурсы**

- Сайт Российского государственного университета правосудия: [www.raj.ru](http://www.raj.ru).
- Информационно-образовательный портал РГУП: [www.op.raj.ru](http://www.op.raj.ru).
- Официальный интернет портал правовой информации: [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru).
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
- Конституционный Суд Российской Федерации: [ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru).
- Верховный Суд Российской Федерации: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru).
- Судебный департамент при Верховном Суде РФ: [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru).
- Интернет-портал ГАС «Правосудие»: [www.sudrf.ru](http://www.sudrf.ru).
- Система автоматизации судопроизводства: [www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html](http://www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, опыт деятельности, ОК, ПК)	Показатели результативности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Архивное дело в суде 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; <b>уметь:</b> 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;</p>	<p><b>студент должен знать:</b> - 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.</p>	<p>- комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; - проверка письменных работ; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - проведение ролевой и деловой игры; - тестирование; - подготовка и защита рефератов</p>