

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 05.03.2022 12:22:32

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет  
имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов и  
вспомогательных исторических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебной работе**



**И.Е. Поверинов**

27.10.2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля  
**ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2022

**Чебоксары 2021**

Рабочая программа профессионального модуля основана на требованиях 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 12.05.2014 г. № 513.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

К.и.н., доцент А.В. Карпов

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин  
7 октября 2021 г., протокол № 3  
Зав. кафедрой М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01  
Председатель Е.В. Иванова

Начальник  
учебно-методического управления  
М.Ю. Митрофанова

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02. Архивное дело в суде

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

**уметь:**

подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

составлять внутреннюю опись документов;

вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;

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;  
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

**Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 211 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа (в том числе практические занятия – 28 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 77 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

<b>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 <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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	
	Раздел 1. МДК.02.01. Архивное дело в	60	22	8	-	38	-	-	-	-

	суде									
	<b>Раздел 2.</b> МДК.02.02. Организация работы архива в суде	79	40	20	-	39	-	-	-	-
	<b>УП.02.01 Учебная практика, в том числе практическая подготовка</b>	36	36						36	-
	<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности), в том числе практическая подготовка</b>	36	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>211</b>	<b>134</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>77</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Домашнее задание

1	2	3	4
<b>ПМ.02 Архивное дело в суде</b>		<b>139</b>	
<b>МДК.02.01. Архивное дело в суде</b>		<b>60</b>	
Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в суде	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие архивное дело в суде. Современные информационные технологии в архивном деле в суде. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в суде. Управление архивным делом в суде.	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 1</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 1</u> Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика ведения архивного дела в суде».	12	
Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в суде	<u>Содержание учебного материала</u> Законодательное регулирование архивного дела в Российской Федерации. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.	6	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел

	<p>Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела в суде.</p> <p>Развитие нормативно-методической базы в области архивного дела в суде.</p>		учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<p><u>Практическое занятие 2</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа 2</u></p> <p>Подготовка сообщения на тему: «Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в суде».</p>	14	
Тема 3. Учет единиц архивного хранения в суде	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Понятие учета документов в архиве суда.</p> <p>Нормативные основы учета документов в архиве суда.</p> <p>Порядок учета архивных документов в суде.</p> <p>Виды внутренних учетных документов.</p>	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы



			ры, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 3</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 3</u> Подготовка презентации на тему: «Виды внутренних учетных документов архива суда».	12	
<b>МДК.02.02. Организация работы архива в суде</b>		<b>79</b>	
Тема 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	<u>Содержание учебного материала</u> Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работы аппарата суда. Обеспечение деятельности архива суда. Информатизация архивного дела в суде. Планирование и контроль работы архивов суда.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 1</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	

	<u>Самостоятельная работа 1</u> Подготовка презентации на тему: «Работа аппарата суда, обеспечивающего его деятельность».	3	
Тема 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению	<u>Содержание учебного материала</u> Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности суда. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Подготовка внутренней описи документов дела. Прошивка дела. Нумерация листов в деле. Подготовка листа-заверителя. Оформление обложки дела.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполненные самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 2</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 2</u> Индивидуальное творческое задание на тему: «Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи в архив суда».	2	
Тема 3. Отбор и передача дел на постоянное хранение в архив суда	<u>Содержание учебного материала</u> Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел

	Перечни документов. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.		учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 3</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 3</u> Подготовка сообщения на тему: «Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения»	3	
Тема 4. Порядок составления и оформления описи дел	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие описи дел. Виды описей дел. Порядок составления и оформления описи дел. Порядок удостоверения описи дел.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение

			ние самостоя- тельной работы
	<u>Практическое занятие 4</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 4</u> Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки описи дел».	2	
Тема 5. Организа- ция хранения доку- ментов в архиве суда	<u>Содержание учебного материала</u> Нормативные условия хранения документов в архиве суда. Обеспечение сохранности архивных документов. Создание оптимальных условия для обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Помещение и оборудование для архива.	1	Конспект, нор- мативные пра- вовые акты по теме, раздел учебника (учебного по- собия) по теме из основной и дополнитель- ной литерату- ры
	<u>Практическое занятие 5</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 5</u> Подготовка сообщения на тему: «Нормативные требования по организации хранения документов в архиве суда».	3	
Тема 6. Использо- вание документов	<u>Содержание учебного материала</u> Нормативные требования по использованию архивных докумен-	2	Конспект, нор- мативные пра-

архива суда	тов. Использование документов архива суда. Выдача документов из архива во временное пользование. Порядок доступа к документам архива суда. Регулирование доступа к документам архива суда.		новые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполненные самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 6</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 6</u> Подготовка сообщения на тему: «Порядок доступа к документам архива суда»	2	
Тема 7. Организация работы по отбору документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	<u>Содержание учебного материала</u> Проведение экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Организация взаимодействия работы экспертной комиссии суда и экспертно-проверочной комиссии архива. Перечни документов. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной

			ной литературы
	<u>Практическое занятие 7</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 7</u> Подготовка сообщения на тему: «Порядок подготовки документов для передачи из архива суда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив»	3	
Тема 8. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие описи дел постоянного хранения. Виды описей дел. Порядок составления и оформления описи дел постоянного хранения. Содержательные статьи описи. Порядок удостоверения описи дел.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 8</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 8</u>	2	

	Подготовка сообщения по теме: «Описание дел».		
Тема 9. Оформление дел для подготовки к передаче в государственный (муниципальный) архив	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие оформление дел. Виды оформления дел. Полное оформление дел. Прошивка дела. Порядок и правила нумерации листов в деле. Порядок составления внутренней описи дела. Порядок составления листа-заверителя. Оформление обложки дела, внесение уточнений, дополнений.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполненные самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 9</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 9</u> Подготовка сообщения по теме: «Оформление дел для подготовки на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив».	3	
Тема 10. Организация работы по передаче документов суда на хранение в государственный	<u>Содержание учебного материала</u> Состав документов суда, подлежащих передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника

(муниципальный) архив	Ответственность за нарушение ведения архивного делопроизводства в суде.		(учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 10</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 10</u> Подготовка сообщения на тему: «Состав документов для постоянного хранения».	3	
Тема 11. Классификация и систематизация документов в государственных (муниципальных) архивах	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие классификации архивных документов. Понятие систематизации архивных документов. Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве. Основные этапы работы по систематизации документов в государственном (муниципальном) архиве. Размещение документов в архивохранилище.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 11</u>	1	



	1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.		
	<u>Самостоятельная работа 11</u> Подготовка сообщения на тему: «Классификация документов в государственном (муниципальном) архиве».	3	
Тема 12. Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве	<u>Содержание учебного материала</u> Проведение экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве. Принципы и критерии ЭЦД. Организация работы экспертно-проверочной комиссии государственного архива. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Роль перечней документов в проведении экспертизы ценности. Отбор дел (нарядов) к уничтожению, в связи с истекшими сроками хранения.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 12</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 12</u> Подготовка сообщения на тему: «Порядок проведения экспертизы ценности документов в государственном (муниципальном) архиве».	2	
Тема 13. Комплектование государст-	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие комплектования государственных (муниципальных) ар-	1	Конспект, нормативные пра-

венных (муниципальных) архивов	<p>хивов.          Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов.          Состав документов судов, подлежащих передаче в государственные (муниципальные) архивы.</p>		<p>новые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполненные самостоятельной работы</p>
	<p><u>Практическое занятие 13</u>          1. Контрольный опрос по вопросам темы.          2. Выполнение заданий по теме.</p>	1	
	<p><u>Самостоятельная работа 13</u>          Подготовка сообщения на тему: «Судебная документация в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации».</p>	2	
Тема 14. Научно-справочный аппарат государственных (муниципальных) архивов. Информационно-поисковые системы	<p><u>Содержание учебного материала</u>          Система научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов.          Структура системы научно-справочного аппарата государственных (муниципальных) архивов и перспективы ее развития.          Базы данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации. Место в них судебной документации, фондов судебных учреждений.</p>	1	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной</p>

			ной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 14</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 14</u> Подготовка сообщения на тему: «Фонды судебных учреждений в базах данных государственных (муниципальных) архивов Российской Федерации».	2	
Тема 15. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	<u>Содержание учебного материала</u> Нормативные условия хранения документов в государственном (муниципальном) архиве. Обеспечение сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий для обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Помещение и оборудование для архива.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 15</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 15</u>	2	

	Подготовка сообщения на тему: «Нормативные требования по организации хранения документов в государственном (муниципальном) архиве».		
Тема 16. Использование документов в государственных (муниципальных) архивах	<u>Содержание учебного материала</u> Нормативные требования по использованию архивных документов в государственных (муниципальных) архивах. Использование документов судебных учреждений в государственных (муниципальных) архивах. Выдача документов из архива во временное пользование. Порядок доступа к документам судебных учреждений. Регулирование доступа к архивным документам в государственных (муниципальных) архивах.	1	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 16</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	1	
	<u>Самостоятельная работа 16</u> Подготовка сообщения по теме: «Порядок доступа к документам государственных архивов».	2	
<b>Учебная практика</b> Виды работ: - составление юридических документов; - выполнение тестовых заданий;		<b>36</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- юридическая консультация;</li> <li>- составление и защита отчета по практике.</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с должностными инструкциями работников архив;</li> <li>- изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка; изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации;</li> <li>- изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность архива судебного органа, а также нормативных условий хранения архивных документов;</li> <li>- участие при комплектовании судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- выполнение поручений сотрудников архива суда по подготовке и сдаче материалов дела в архив;</li> <li>- оказание помощи сотрудникам при организации порядка отбора документов на их хранение, комплектование, учет, использование и уничтожение согласно правилам и требованиям архивного делопроизводства;</li> <li>- изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов в области архивного дела;</li> <li>- ознакомление с положением о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul>	<b>36</b>	
<b>Всего</b>	<b>211</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- учебно-методические материалы (наглядные пособия, и (или) материалы).

Технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование и ноутбук с программным обеспечением.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику и производственную практику (по профилю специальности) в профильных организациях.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### *Нормативно – правовые источники*

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.
3. Европейская хартия местного самоуправления: Принята 15 октября 1985 г. // СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4466.
4. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики: При-

- нята Съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. №2. Ст.22.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-I // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.
  6. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №27. Ст.2710; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  8. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №23. Ст.2277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  9. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №5. Ст.375; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  10. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
  12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в её составе нового субъекта Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №52 (часть 1). Ст.4916; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
14. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
15. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
16. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
17. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
18. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
19. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
20. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2016
21. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.



22. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.11.2015.
23. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
24. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2001. №29. Ст.2950; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
26. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №24. Ст.2253; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
27. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №15. Ст.1277; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
28. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №21. Ст.1930; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
29. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №25. Ст.2485; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»(с изм.) // СЗ РФ. 1997. №39. Ст.4465; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
32. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №22. Ст.2031; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
33. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-1 «О беженцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.425; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
34. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. №12. Ст.427; СЗ РФ. 1995. №52. Ст.5110; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
35. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
36. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. № 22. Ст. 2670; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
37. Федеральный закон от 17 июня 1996 г. №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №25. Ст.2965; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
38. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. №82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 1999. №18. Ст.2208; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
39. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных)

- и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №42. Ст.5005; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
40. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №28. Ст.2790; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
41. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2005. №21. Ст.1919.
42. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2003. №2. Ст.171; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
43. Федеральный закон от 8 мая 1994 г. №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №2. Ст.74; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
44. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
45. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. №113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №32. Ст.3336; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
46. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

47. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31.12.2015 № 683 // Собрание законодательства РФ. 04.01.2016. № 1 (часть II). Ст. 212; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
48. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
49. Положение об Администрации Президента Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. №490 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
50. Положение о Совете Безопасности Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 7 июня 2004 г. №726 (с изм.) // СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
51. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания – парламента Российской Федерации: принят постановлением Государственной Думы от 22 января 1998 г. №2134-П ГД (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №7. Ст.801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
52. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: принят постановлением Совета Федерации от 30 января 2002 г. №33-СФ (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №7. Ст.635; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
53. Конституции республик в составе РФ. Вып. 1, 2. - М., 2007, 2008. 678 с.
54. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономной области и автономных округов РФ. Вып. 1, 2, 3. М., 2006, 2007, 2008. 459 с.

### ***Рекомендуемая основная литература***

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470020">https://urait.ru/bcode/470020</a> (дата обращения: 15.11.2021).
2.	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469701">https://urait.ru/bcode/469701</a> (дата обращения: 15.11.2021).

### ***Рекомендуемая дополнительная литература***

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472554">https://urait.ru/bcode/472554</a> (дата обращения: 15.11.2021).
2.	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471615">https://urait.ru/bcode/471615</a> (дата обращения: 15.11.2021).

### ***Интернет-ресурсы***

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла:

- Теория государства и права
- Конституционное право
- Правоохранительные и судебные органы
- Гражданское право
- Гражданский процесс
- Уголовное право
- Уголовный процесс
- Безопасность жизнедеятельности.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: обеспечиваются педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, общепрофессиональных дисциплин, а также руководители практики от профильных организаций.

#### **4.5. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

#### **5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.**

Осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация по зачетным темам междисциплинарных курсов проводится в форме дифференцированных зачетов.

**Контроль и оценка** результатов освоения профессиональных компетенций осуществляются при проведении экзаменационной комиссией экзамена квалификационного с использованием контрольно-оценочных средств (КОС) позволяющих

оценить освоенные компетенции.

<b>Результаты (освоенные знания и умения)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Умения:</b>		
обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>-осуществляет полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- составляет внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформляет результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдает охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>-выполняет порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организует отбор документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль – оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>– тестирование.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.</p>
<b>Знания:</b>		



<p>нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения;</li> <li>- нормативные условия хранения архивных документов;</li> <li>- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль – оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>– тестирование.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.</p>
--	--	---

## 5.2. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции:

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы контроля и оценки</b></p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><b>Практический опыт</b> архивной работы  <b>Знать</b> нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда  <b>Уметь</b> обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины на практических занятиях и при прохождении практики, в том числе руководителем практики на месте прохождения</p> <p>При оценке применяется 5-балльная шкала.</p>

### Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе профес- сионального моду- ля документ, содер- жащий текст обновления	Решение кафед- ры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фами- лия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				