

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

| | |
|--|--|
| Специальность: | <i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i> |
| Обучение: | <i>по программе базовой подготовки</i> |
| Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: | <i>Основное общее образование</i> |
| Квалификация: | <i>Специалист по судебному администрированию</i> |
| Форма обучения: | <i>Очная</i> |

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело в суде» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация - разработчик: Юридический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчик:

Омаркадиева М.К. – ст. преп. кафедры гражданского процесса ЮИ ДГУ

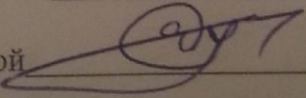
Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Рецензент:

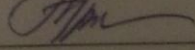
Мукаилова В.И. – федеральный судья, заместитель Председателя Советского райсуда г. Махачкала

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 10 от «29» июня 2019 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  / Абдулатипов А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«29» июня 2019 г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное дело в суде

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» относится к профессиональные модули профессионального цикла циклу ППСЗ

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

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам суда

уметь:

- организовывать деятельность архива суда;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему хранения и обработки документов.

1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде;
- хранение и комплектование документов;
- учет и использования Архивного фонда РФ;
- документационная информация суда, которая создает информационно - справочную базу для организации и функции судебной власти.

Профессиональные компетенции

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

При реализации содержания учебной дисциплины «Архивное дело в суде» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 36 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия - 20 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 14 часов, консультации - 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 20 |
| в том числе: | |
| Лекции | 10 |
| практические занятия | 10 |
| Консультации | 2 |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| в том числе: | |
| -составление электронной презентации | 4 |
| -реферат | 10 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме</i> | <i>зачет</i> |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Формируемые компетенции |
|--|--|-------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p style="text-align: center;">Тема 1</p> <p>Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ</p> | Содержания учебного материала | | ПК 1.4. |
| | <p>Лекции</p> <p>1. Судебная власть в РФ: понятие и структура</p> <p>2. Понятие и содержание судебного делопроизводства</p> <p>3. Организация работы в судах общей юрисдикции</p> | 2 | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>1. Судебная власть в РФ: понятие и структура</p> <p>2. Организация работы в судах общей юрисдикции</p> | 2 | |
| <p style="text-align: center;">Тема 2</p> <p>Особенности ведения судопроизводства в судебных органах</p> | Содержания учебного материала | | ПК 1.4. |
| | <p>Лекции</p> <p>1. Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд.</p> <p>2. Оформление протоколов судебного заседания.</p> <p>3. Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к</p> | 2 | |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | исполнению решений, определений и постановлений суда. | | |
| | Практические занятия 1.Оформление дел в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2.Оформление протоколов судебного заседания. 3.Оформление решения (постановления, определения) суда | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Реферат Составление проектов процессуальных документов | 2 | |
| Тема 3 Сущность и задачи архивного дела в судах России | Содержания учебного материала | | ПК 1.4. |
| | Лекции Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде | 2 | |
| | Практические занятия 1. Понятие архивного дела в судах 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах 3. Управление архивным делом в суде | 2 | |
| | Консультации | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Реферат Электронная презентация | 4 | |
| Тема 4 Правовое регулирование архивного дела в судах | Содержания учебного материала | | ПК 1.4. |
| | Лекции Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|---------|
| | отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах | | |
| | Практические занятия 1. Законодательство об архивном деле в РФ. 2. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Реферат Презентация | 2 | |
| Тема 5 | Содержания учебного материала | | ПК 1.4. |
| Учет единиц архивного хранения в судах | Лекции Порядок учета архивных документов в суде. Виды внутренних учетных документов в архиве суда | 2 | |
| | Практические занятия 1. Порядок учета архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учетных документов в архиве суда | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Реферат | 4 | |
| | Итого | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины " Архивное дело в суде " требует наличия учебного кабинета для проведения:

- лекций с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления процессуальных документов;
- тестирования;
- проведения деловых игр и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
4. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: в ред. от 4 октября 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: ред. от 12 марта 2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об архивном деле в Российской Федерации. Комментарий к федер. закону Рос. Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (постатейный) Бирюкова Г.А. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: постановление Пленума Верховного Суда Рос. Федерации от 13 декабря 2012 г. № 35. Рос. газета, № 292, 19 декабря 2012 г. "Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации", № 3, март, 2013 г.

Основная литература:

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2018 URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: Золотой колос, 2014 URL.: <https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Уметь: | |
| <p>оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству;</p> <p>определять состав и структуру архивных фондов судов;</p> <p>формировать судебные дела (материалы, производства, наряды, журналы) для подготовки и передачи их в архивохранилища судов;</p> <p>определять сроки хранения для уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях.</p> | самостоятельная работа |
| Знать: | |
| <p>понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах;</p> <p>правовое регулирование архивного дела в судах;</p> <p>организацию ведения архивного делопроизводства в суде;</p> <p>должностные обязанности государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов.</p> | контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум |

Форма контроля может быть проведена: устно, письменно или в виде тестирования

Вопросы к зачету

1. Судебная власть в РФ: понятие и структура
2. Оформление гражданских дел
3. Понятие и содержание судебного делопроизводства
4. Оформление протоколов судебного заседания

5. Организация работы в судах общей юрисдикции
6. Основные задачи архива суда
7. Оформление дел в суде
8. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
9. Порядок оформления производств по обращениям в суд.
10. Управление архивным делом в суде
11. Оформление протоколов судебного заседания
12. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах
13. Понятие архивного дела в судах
14. Законодательство об архивном деле в РФ.
15. Полное оформление дел
16. Положение об архиве суда
17. Внутренняя опись. Составление внутренней описи дела
18. Виды внутренних учетных документов в архиве суда
19. Составление заверительной надписи (листа-заверителя)
20. Порядок учета архивных документов в суде
21. Формирование судебных дел и документов
22. Законодательство об архивном деле в РФ
23. Содержание решения (постановления, определения) суда
24. Сроки хранения дел
25. Организация работы в мировых судах
26. Виды архивов
27. История развития архивного дела
28. Организация работы Судебного департамента
29. Разновидности документации, с которой производится работа при судебном делопроизводстве
30. Оформление судебных дел. Частичное оформление дел
31. Организация работы в Верховном суде
32. Размещение документов в архиве суда
33. Судебные коллегии по гражданским и уголовным делам
34. Правила изготовления архивных копий документов
35. Пленум Верховного Суда РФ
36. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ»
37. Работа с документацией в архиве суда
38. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив
39. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив
40. Составление и оформление описей дел
41. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
42. Протоколы судебного заседания

43. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде
44. Что является предметом архивного дела в судах
45. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения
46. Источники комплектования архива суда архивными документами
47. Что понимается под документальным фондом суда
48. Номенклатура дел суда
49. Порядок сдачи дел в архив суда
50. Перечислите законодательные акты об архивном деле в РФ
51. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах
52. Какие сведения содержит паспорт архива суда
53. Перечислите основные и вспомогательные учетные документы архива суда
54. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов
55. Виды хранения архивных документов
56. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание
57. Правила нумерации листов дела
58. Передача дел временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
59. Правила оформления обложки дела
60. Оперативное хранение документов