

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА 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 «Организация работы архива 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: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Разработчик:

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

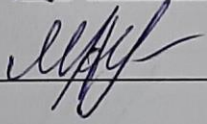
Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

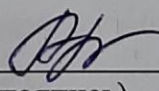
Мукаилова В.И. – федеральный судья, заместитель Председателя Советского райсуда г. Махачкала

Рабочая программа дисциплины одобрена заседании базовой кафедры специальных дисциплин колледж ДГУ

Протокол № 7 от 04 02 2021 г.

Зав. баз. кафедрой  / Магомедова А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«04» 03 2021 г.  / Гасангаджиева А.Г. /
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ			5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **Организация работы архива 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 «Организация работы архива в суде» относится к профессиональным модулям профессионального цикла цикла ППСЗ

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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 использование 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 «Организация работы архива в суде» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 91 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия- 56 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	91
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
Лекции	28
практические занятия	28
Консультации	-
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
<i>-составление электронной презентации</i>	<i>11</i>
<i>-реферат</i>	<i>24</i>
<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
Тема 1 Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Содержания учебного материала		ПК 1.4.
	Лекции 1.Руководство организацией архивного делопроизводства в суде 2.Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 3. Информатизация архивного дела в судах 4.Планирование и контроль работы архивов судов	4	
	Практические занятия 1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде 2.Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда 3. Информатизация архивного дела в судах 4.Планирование и контроль работы архивов судов	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление электронной презентации Реферат	5	
Тема 2 Подготовка судебных документов к архивному хранению	Содержания учебного материала		ПК 1.4.
	Лекции 1.Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда 3. Определение сроков хранения дел (нарядов)	4	

	Практические занятия 1.Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов 2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда 3. Определение сроков хранения дел (нарядов)	4	
	Консультации		
	<i>Самостоятельная работа</i> Реферат Оформление судебных дел	4	
Тема 3 Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	Содержания учебного материала		ПК 1.4.
	Лекции 1.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2.Порядок их хранения и использования	2	
	Практические занятия 1.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив 2.Порядок их хранения и использования	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Реферат	5	
	Содержания учебного материала		
Тема 4 Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	Лекции Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	4	ПК 1.4.
	Практические занятия 1.Порядок оформления описи на судебные дела (наряды) 2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам	4	
	Консультации		

	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат Электронная презентация	5	
Тема 5 Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда	Содержания учебного материала		ПК 1.4.
	Лекции 1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда 2. Организация работы экспертной комиссии суда 3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4	
	Практические занятия 1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда 2. Организация работы экспертной комиссии суда 3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению	4	
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат Электронная презентация	4	
Тема 6 Хранение и использование документов архива суда	Содержания учебного материала		ПК 1.4.
	Лекции 1. Обеспечение сохранности архивных документов 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	2	
	Практические занятия 1. Обеспечение сохранности архивных документов 2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним Консультации	2	

	Самостоятельная работа Реферат Презентация	5	
Тема 7 Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив	Содержания учебного материала Лекции 1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив 2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив 3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах	4	ПК 1.4.
	Практические занятия 1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив 2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив 3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах	4	
Тема 8 Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	Самостоятельная работа Реферат Содержания учебного материала Лекции Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	5	ПК 1.4.
	Практические занятия 1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов 2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Итого	91	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы архива в суде

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины "Организация работы архива 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. 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 № 125-ФЗ: в ред. от 08 декабря 2020. 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 № 262-ФЗ: в ред. от 08 декабря 2020. 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 Т.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, "Бюллетень Верховного Суда РФ", № 3, март, 2013.

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

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

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 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: 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;	самостоятельная работа
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.	контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум

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

Вопросы к зачету

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.
12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
20. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
21. Организация работы экспертной комиссии суда.
22. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
23. Нормативные условия хранения документов архива суда.
24. Обеспечение сохранности архивных документов.
25. Реставрация архивных документов в суде.
26. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
27. Организация использования документов архива суда.
28. Основные формы использования документов архива суда.
29. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
30. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
31. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
32. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
33. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
34. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
35. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
36. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.