

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

*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>

Махачкала - 2022

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:** Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

**Разработчик:**

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

Зубаирова Р.У. – преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

**Рецензент:**

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

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 9 от «30» апреля 2022 г.

Зав. кафедрой [подпись] / Магомедова К.К. /

Утверждена на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист [подпись] / Магомедова А.А. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«30» апр 2022 г. [подпись] / Гасангаджиева А.Г. /

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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 профессиональному модулю профессионального цикла цикла ППСЗ.

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

Содержание программы учебной дисциплины Организация работы архива в суде направлено на достижение следующей цели:

- сформирование понимания, способности и навыки обеспечения работы архива в суде.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны решать задачи:

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре суда;
- учет и обеспечение сохранности качества обработки документов;
- создание учетно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив субъекта РФ.

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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	10
семинарские занятия	4
практические занятия	6
консультации	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
-составление электронной презентации	6
-реферат	10
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1</b>				
<b>Тема 1.1</b> Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	<b>Лекции</b>	2		
	1 Судебная власть в РФ: понятие и структура			
	2 Понятие и содержание судебного делопроизводства. Организация работы в судах общей юрисдикции.	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	1 Составить схему структуры судебной власти в РФ.	2		анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
	2 Привести примеры номенклатуры дел (нарядов) в судах.			
<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Составление электронной презентации по структуре органов судебной власти РФ 2.Реферат	2	защита рефератов, тестирование		
<b>Тема 1.2</b> Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	<b>Лекции</b>	2		
	1 Оформление дел (протоколов) в суде. Порядок оформления производств по обращениям в суд.			
	2 Содержание решения (постановления, определения) суда. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	1 Расписать алгоритм обращения в суд.(физ.и юрид.лиц)	2		анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
	2 Составить решения (постановления, определения) суда, протоколов судебного заседания.			
<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Реферат 2.Составление проектов процессуальных документов	2	защита рефератов, тестирование		
<b>Раздел 2</b>				

<b>Тема 2.3</b> Сущность и задачи архивного дела в судах России	<b>Лекции</b>		2		
	1	Понятие архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде.			
	2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.			
	<b>Практические занятия</b>		2	оценка умения, анализа и решения профессиональных задач	
	1	Составить характеристику организации архивного дела в судах.			
	2	Заполнить схему «Признаки классификации документов Архивного фонда суда РФ».			
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Реферат. 2.Электронная презентация.		4	защита рефератов, тестирование	
	<b>Лекции</b>				2
	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.				
<b>Тема 2.4</b> Правовое регулирование архивного дела в судах	<b>Семинарские занятия</b>		2	устный опрос, коллоквиум	
	1	Провести анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».			
	2	Начертить схему «Структура Архивного фонда РФ».			
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Реферат 2. Электронная презентация		2	защита рефератов, тестирование	
	<b>Лекции</b>				2
	1	Порядок учета архивных документов в суде.			
2	Виды внутренних учетных документов в архиве суда.				
<b>Тема 2.5</b> Учет единиц архивного хранения в судах	<b>Семинарские занятия</b>		2	устный опрос, самостоятельная работа	
	1	Передача дел (нарядов) и других документов в архив суда по срокам хранения, порядок их хранения и использования.			
	2	Проверка наличия дел (нарядов) и			

внутренних учетных в архиве суда.		
<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Реферат 2.Составить: опись постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.	6	защита рефератов, тестирование
<b>Всего</b>	<b>36</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

#### 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.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Нормативные правовые акты:

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/?ysclid=177rliqx8d307612246](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=177rliqx8d307612246)
2. Российская Федерация. Законы. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ: с изм. и доп. // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82839/?ysclid=177rh11225300713663](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82839/?ysclid=177rh11225300713663) .
3. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации. Комментарий к федер. закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (постатейный) Бирюкова Т.А. // СПС Гарант – URL: <https://base.garant.ru/57574188/?ysclid=177roltu8o551667773>.
4. Инструкция по судебному делопроизводству. // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/?ysclid=17hhthi3i0100398938](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/?ysclid=17hhthi3i0100398938).

##### Основная литература:

1. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведение: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Юрайт, 2020. – 339 с . //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL.:<https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - Москва: Юрайт, 2020. – 428 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL.:<https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

#### Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

#### Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. 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 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

**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
<b>Уметь:</b>	
<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

<b>Знать:</b>	
<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>	<p>гестовые задания,</p> <p>защита рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум</p>

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

### Перечень вопросов

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. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах
12. Понятие архивного дела в судах
13. Законодательство об архивном деле в РФ.
14. Полное оформление дел
15. Положение об архиве суда
16. Внутренняя опись. Составление внутренней описи дела
17. Виды внутренних учетных документов в архиве суда
18. Составление заверительной надписи (листа-заверителя)
19. Порядок учета архивных документов в суде
20. Формирование судебных дел и документов
21. Законодательство об архивном деле в РФ
22. Содержание решения (постановления, определения) суда
23. Сроки хранения дел
24. Организация работы в мировых судах
25. Виды архивов
26. История развития архивного дела
27. Организация работы Судебного департамента
28. Разновидности документации, с которой производится работа при судебном делопроизводстве
29. Оформление судебных дел. Частичное оформление дел
30. Организация работы в Верховном суде
31. Размещение документов в архиве суда

32. Судебные коллегии по гражданским и уголовным делам
33. Правила изготовления архивных копий документов
34. Пленум Верховного Суда РФ
35. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ»
36. Работа с документацией в архиве суда
37. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив
38. Подготовка гражданских дел к сдаче в архив
39. Составление и оформление описей дел
40. Нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах
41. Протоколы судебного заседания
42. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде
43. Что является предметом архивного дела в судах
44. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения
45. Источники комплектования архива суда архивными документами
46. Что понимается под документальным фондом суда
47. Номенклатура дел суда
48. Порядок сдачи дел в архив суда
49. Перечислите законодательные акты об архивном деле в РФ
50. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах
51. Какие сведения содержит паспорт архива суда
52. Перечислите основные и вспомогательные учетные документы архива суда
53. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов
54. Виды хранения архивных документов
55. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание
56. Правила нумерации листов дела
57. Передача дел временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
58. Правила оформления обложки дела
59. Оперативное хранение документов