

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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

Зубанрова 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. /
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ		10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		11

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 профессиональному модулю профессионального цикла цикла ППСЗ.

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

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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Организация работы архива в суде»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>91</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>28</i>
семинарские занятия	<i>14</i>
практические занятия	<i>14</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>35</i>
в том числе:	
<i>-составление электронной презентации</i>	<i>11</i>
<i>-реферат</i>	<i>24</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем 1 Раздел 1	Содержание учебного материала 2	Объем часов 3	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 4
Тема 1.1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде	Лекция 1	4	
	1 Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.		
	2 Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.		
	Лекция 2		
	1 Информатизация архивного дела в судах.		
	2 Планирование и контроль работы архивов судов.		
	Семинарские занятия	4	устный опрос, тестирование
	1 Комплектование архива суда.		
	2 Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения в архиве суда.		
	3 Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.		
4 Источники комплектования архива суда.	5	защита реферата, коллоквиум	
Самостоятельная работа: 1. Составить сравнительную таблицу порядка проведения экспертизы в судах. 2. Реферат			
Раздел 2			
Тема 2.1. Подготовка судебных документов к	Лекция 1	4	
	1 Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.		

архивному хранению	2	Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов).		
	Лекция 2			
	1	Передача судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) в архив суда.		
	2	Определение сроков хранения дел (нарядов).		
	Семинарские занятия		4	фронтальный опрос, самостоятельная работа
	1	Оформление и описание судебных дел, подлежащие передаче в архив на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение.		
	2	Оформление обложки гражданского, уголовного, административного и дела об административном правонарушении для сдачи дел в архив.		
	3	Составить схему хранения дел (нарядов) по срокам.		
	4	Требования при сдаче дел (гражданского, уголовного, административного и дела об административном правонарушении)		
	Самостоятельная работа: 1.Реферат. 2.Оформление судебных дел.		4	защита реферата, тестирование
Тема 2.3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	Лекции		2	
	1	Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.		
	2	Порядок их хранения и использования.		
	Семинарские занятия		2	устный опрос, самостоятельная работа
	1	Подшивание дел (нарядов) на примере временного срока хранения в архив.		
	2	Составление учетно-статистической карточки.		
	Самостоятельная работа: 1.Реферат		5	защита реферата
Тема 2.4.	Лекция 1		4	

Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего	1	Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).		
	2	Порядок составления описи по судебным делам.		
	Лекция 2			
делопроизводства	1	Порядок составления описи дел постоянного хранения и дела общего делопроизводства.		
	2	Порядок составления описи электронных дел.		
Практические занятия			4	анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
1	Составить описание порядка оформления на судебные дела (наряды).			
2	Составить описание порядка на надзорные производства по гражданским делам.			
3	Составить описание дел структурных подразделений постоянного временного (свыше 10 лет) срока хранения.			
4	Составить описание дел структурных подразделений по личному составу.			
Тема 2.5. Отбор и передача документов хранения в архив суда	Самостоятельная работа: 1.Реферат. 2.Электронная презентация.		5	защита реферата, коллоквиум,
	Лекция 1		4	
	1	Отбор и передача документов хранение в архив суда.		
	2	Организация работы экспертной комиссии суда.		
	Лекция 2			
	1	Акты приема-передачи архивных документов на хранение.		
	2	Инструкции передачи документов на хранение.		
	Семинарские занятия		4	устный опрос,

Тема 2.6. Хранение и использование документов архива суда	1	Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.		контрольная работа
	2	Оформление документов на постоянное хранение суда.		
	3	Паспорт архива суда.		
	4	Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда.		
	Самостоятельная работа: 1.Реферат 2.Электронная презентация		4	защита реферата тестирование
	Лекции		2	
	1	Обеспечение сохранности архивных документов.		
	2	Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.		
	Практические занятия		2	анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
	1	Составление актов проверки наличия и состояния архивных документов.		
2	Составление заявления о выдаче копии судебного акта, копии аудиозаписи судебного заседания, архивной справки.			
Самостоятельная работа: 1.Реферат 2. Электронная презентация		5	защита реферата тестирование	
Тема 2.7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный)	Лекция 1		4	
	1	Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.		
	2	Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.		
	Лекция 2			
1	Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах.			

ый) архив	2	Сроки и порядок передачи дел на хранение в государственный архив.		
	Практические занятия		4	оценка умения, анализа и решения профессиональных задач.
	1	Перечислить документы судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив.		
	2	Составить схему передачи документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив.		
	3	Привести примеры нарушения ведения архивного делопроизводства в судах и ответственность.		
	4	Составление судебного акта.		
Самостоятельная работа: 1.Реферат 2.Электронная презентация		5	защита реферата коллоквиум	
Тема 2.8. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	Лекция 1		4	
	1	Экспертиза ценности документов.		
	2	Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.		
	Лекция 2			
	3	Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.		
	4	Функции экспертной комиссии.		
	Практические занятия		4	анализ, оценка, вопросы и диагностика фактического материала
	1	Составление оправдательного приговора и постановления (определения) о прекращении дела.		
	2	Указать на примере порядок оформления и отбора документов на уничтожение.		
	3	Предоставить в виде схемы перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе.		
4	Составление акта на выделенные дела к уничтожению дела.			

Самостоятельная работа: 1.Реферат	2	защита реферата
<i>Всего</i>	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.

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
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 .
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: <http://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.

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. 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
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
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 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА 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
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:	

<p>порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>	<p>контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум</p>
---	---

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

Перечень вопросов

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.