

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

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 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

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

Разработчики:

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

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

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ.

Протокол № 9 от 30.04. 2022 года

и.о зав. кафедрой:

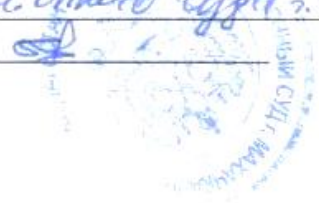


/Магомедова К.К./

Рабочая программа профессионального модуля согласована с учебно – методическим управлением

Согласовано:

Судья Курьегова Раб. Отнош. Судья. Магомедова
К.Р.Н. А.А. Сулейманов



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности архивного дела в суде и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Берется из ФГОС по профессии (специальности)
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству;- определять состав и структуру архивных фондов судов;- формировать судебные дела (материалы, производства, наряды, журналы) для подготовки и передачи их в архивохранилища судов;- определять сроки хранения для уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях;- 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	<ul style="list-style-type: none"> -понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах; -правовое регулирование архивного дела в судах; -организацию ведения архивного делопроизводства в суде; -должностные обязанности государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов; 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.
-------	---

1.2.Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 199

Из них на освоение МДК 127

на практики, в том числе и производственную 72

самостоятельная работа 51 (указывается в случае наличия)

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК. 1.4	Раздел 1 Архивное дело в суде	36	20	10	-	-	-	16
ПК. 1.4	Раздел 2 Организация работы архива в суде	91	56	28	-	-	-	35
ПК. 1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72					72	
Всего	436	199	76	38	-	-	72	51

Ячейки в столбцах 3,4,7,8,9, заполняются жирным шрифтом, в 5,6 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 8, 9 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 8 и 9) должна соответствовать указанному в пункте 1.2 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику, проводимую концентрированно, в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная».

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

МДК 02.01 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ		36	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	
Раздел 1			
Тема 1.1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	Лекция	2	
	1 Судебная власть в РФ: понятие и структура		
	2 Понятие и содержание судебного делопроизводства. Организация работы в судах общей юрисдикции.		
	Практические занятия	2	
	1 Составить схему структуры судебной власти в РФ.		
	2 Привести примеры номенклатуры дел (нарядов) в судах.		
	Самостоятельная работа: 1.Составление электронной презентации по структуре органов судебной власти РФ 2.Реферат	2	
	Тема 1.2 Особенности ведения судопроизводства в судебных органах	Лекция	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.	
Практические занятия		2	
1 Расписать алгоритм обращения в суд.(физ.и юрид.лиц)			
2 Составить решения (постановления, определения) суда, протоколов судебного заседания.			
Самостоятельная работа: 1.Реферат 2.Составление проектов процессуальных документов		2	
Раздел 2			

Тема 2.3 Сущность и задачи архивного дела в судах России	Лекция		2
	1	Понятие архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде.	
	2	Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.	
	Практические занятия		2
	1	Составить характеристику организации архивного дела в судах.	
	2	Заполнить схему «Признаки классификации документов Архивного фонда суда РФ».	
Тема 2.4 Правовое регулирование архивного дела в судах	Самостоятельная работа: 1.Реферат. 2.Электронная презентация.		4
	Лекция		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.	
	Семинарские занятия		2
1	Провести анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».		
	2	Начертить схему «Структура Архивного фонда РФ».	
Тема 2.5 Учет единиц архивного хранения в судах	Самостоятельная работа: 1.Реферат 2. Электронная презентация		2
	Лекция		2
	1	Порядок учета архивных документов в суде.	
	2	Виды внутренних учетных документов в архиве суда.	
	Семинарские занятия		2
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.	
	Самостоятельная работа: 1.Реферат 2.Составить: описание постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.		6
МДК 02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ			91
Раздел 1			
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
	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.	
	Самостоятельная работа: 1.Составить сравнительную таблицу порядка проведения экспертизы в судах. 2.Реферат		5

Раздел 2			4		
	Тема 2.1. Подготовка судебных документов к архивному хранению	Лекция 1			
		1		Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	
		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	
		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)				
Тема 2.3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их	Самостоятельная работа: 1.Реферат. 2.Оформление судебных дел.		4		
	Лекции		2		
	1	Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.			
	2	Порядок их хранения и использования.			
	Семинарские занятия		2		
	1	Подшивание дел (нарядов) на примере временного срока хранения в архив.			

хранения и использования	2	Составление учетно-статистической карточки.	
	Самостоятельная работа:		5
	1.Реферат		
	Лекция 1		4
	1	Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).	
	2	Порядок составления описи по судебным делам.	
	Лекция 2		
	1	Порядок составления описи дел постоянного хранения и дела общего делопроизводства.	
	2	Порядок составления описи электронных дел.	
	Практические занятия		4
	1	Составить опись порядка оформления на судебные дела (наряды).	
	2	Составить опись порядка на надзорные производства по гражданским делам.	
	3	Составить опись дел структурных подразделений постоянного временного (свыше 10 лет) срока хранения.	
	4	Составить опись дел структурных подразделений по личному составу.	
Самостоятельная работа:		5	
1.Реферат.			
2.Электронная презентация.			
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	
Тема 2.4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства			
Тема 2.5. Отбор и передача документов хранение в архив суда			

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

	Практические занятия		4
	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	
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
	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	

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Архивное дело в суде</p> <p>Вариант № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие архивного дела в судах. 2. Судебная власть в РФ: понятие и структура. <p>Вариант № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 2. Организация работы в судах общей юрисдикции. <p>Вариант № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления производств по обращениям в суд. 2. Понятие архивного дела в судах. <p>Вариант № 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление протоколов судебного заседания. 2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. <p>Вариант № 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление дел в суде. 2. Организация работы в судах общей юрисдикции. <p>Вариант № 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах. 2. Оформление решения (постановления, определения) суда. <p>Вариант № 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка дел к сдаче в архив. 2. Понятие архивного дела в судах. 	16
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Организация работы архива в суде.</p> <p>Вариант № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление судебных дел, производств и документов. общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда 2. Понятие и содержание судебного делопроизводства. 3. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. <p>Вариант № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. 	35

2.Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

3.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.

Вариант № 3

1.Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.

2.Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

3.Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.

Вариант № 4

1.Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.

2.Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.

3.Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

Вариант № 5

1.Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

2.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

3.Процедура передачи судебных дел в архив.

Вариант № 6

1.Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.

2.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив

3.Порядок их хранения и использования.

Вариант № 7

1.Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

2.Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

3.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.

Вариант № 8

1.Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.

2.Понятие и содержание судебного делопроизводства.

3.Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

Вариант № 9

1.Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

2.Процедура передачи судебных дел в архив.

3.Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

Вариант № 10

1.Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

<p>2.Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства. 3.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.</p> <p>Производственная практика раздела 1 Архивное дело в суде, раздела 2 Организация работы архива в суде</p> <p>Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов и порядком ведения архивного дела в суде; Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов; Ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов; Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением; Получение учащимися навыков работы с правовыми документами; Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ; Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики. Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета; Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, Вести прием посетителей в суде; Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.</p>	72
<p>ВСЕГО</p>	

По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по каждой теме. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы студентов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация профессионального модуля по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование осуществляется, в специализированных учебных кабинетах для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских и практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления процессуальных документов;
- тестирования;
- защиты рефератов 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.

Производственная практика реализуется на базах практики, с которыми заключены Договора.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. Учебники и учебные пособия по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» находятся в свободном доступе для преподавателей и студентов в библиотеке колледжа ДГУ, в том числе электронные издания на официальном сайте колледжа ДГУ. Библиотека колледжа оборудована рабочими местами в читальном зале и выходом в Интернет для работы с электронными книгами, учебниками, учебными пособиями, размещёнными на сайте колледжа ДГУ. В колледже созданы все условия, позволяющие широко использовать в образовательном процессе информационные технологии, своевременно обеспечивать обновление нормативной документации, необходимой информации и оперативный доступ к ней. С целью качественной подготовки специалистов, реально владеющих современными технологиями, установлены лицензионные программы («MicrosoftOffice 2010», «MicrosoftOffice 2013», «ABBYY FineReader 11», KasperskyAnti-Virus), справочно-правовая система «Консультант +», справочно-правовая система «Гарант». Колледж имеет выход в Интернет, работает электронная почта, созданы и поддерживаются сайты (официальный сайт ДГУ - www.dgu.ru), официальный сайт колледжа ДГУ (<http://law.dgu.ru/college/>).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

Приводится перечень печатных и/или электронных образовательных и информационных ресурсов, рекомендованных ФИРО СПО для использования в образовательном процессе.

3.3. Дополнительные источники (при необходимости)

Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательная для освоения данного модуля

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

<p>ПК.1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u> -понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах; -правовое регулирование архивного дела в судах; -организацию ведения архивного делопроизводства в суде; -должностные обязанности государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов; 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.</p>	<p><u>Методы контроля и оценки результатов обучения:</u> комбинированный метод в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной групповой работы; мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; тестирование</p>
	<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u> -оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству; -определять состав и структуру архивных фондов судов; -формировать судебные дела (материалы, производства, наряды, журналы) для подготовки и передачи их в архивохранилища судов; -определять сроки хранения для уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях.</p>	<p><u>Формы контроля результатов обучения</u> домашние задания проблемного характера; защита рефератов; подготовка презентаций; коллоквиум экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p><u>Форма оценки результативности обучения:</u> зачет</p>

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