

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:05
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка

(на базе 9 класса)

(актуализация на 2024-2025 уч.г.)

Для набора 2023 г.

Москва, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины (модуля) **Организация работы архива в суде**

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Актуализация материально технического обеспечения	Протокол № 12 от 26.06.2024 Центральный филиал ФГБОУ ВО «РГУП»

Актуализация выполнена:

Лукашевич А.А., Центральный филиал ФГБОУ ВО РГУП

_____ «__» _____ 2024г.

подпись

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	
3.1. Образовательные технологии	6
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	6
3.3. Информационное обеспечение обучения	6
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Организация работы архива в суде» является частью ППСЗ Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Организация работы архива в суде» (МДК 02.02) является междисциплинарным курсом профессионального модуля «Архивное дело в суде» (ПМ.02)

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

Цели изучения дисциплины:

Подготовка будущих юристов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение и освоение студентами основных структурных подразделений суда, обеспечивающих хранение дел;
- Изучение порядка оформления судебных дел и документов, передачи их в архив, уничтожения документов;
- Приобретение навыков по составлению документов, необходимых для хранения и уничтожения дел в судах;
- Применение информационных и коммуникационных технологий для организации работы архива в суде.

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

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

владеть:

практическим опытом:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося **17** часов.

Очно-заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **24** часа;

самостоятельной работы обучающегося **27** часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (Очная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	16
лекции	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	зачет в 2 семестре, модульный экзамен – 2 семестр

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	10
лекции	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	модульный экзамен – 2 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины очной формы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	Содержание учебного материала	9	
	1 Введение в дисциплину. Предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами.	1	1
	2 Правовое регулирование архивного дела в суде	2	1
	Практические занятия: Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.	3	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Повторение положений о документе, изучение конспекта лекций; подготовка к практическому занятию.	3	
Тема 2. Обеспечение документооборота в суде	Содержание учебного материала	11	
	1. Понятие документа и его признаки.	2	1
	2 Структура арбитражных судов Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота.	1	1
	3 Структура судов общей юрисдикции Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота	1	1
	Практические занятия: формулирование общих правил судебного делопроизводства в судах Российской Федерации.	4	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение учебной литературы и законодательства о судебных документах.	3	
Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив	Содержание учебного материала	11	
	1 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в судов общей юрисдикции	2	1
	2 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в арбитражных судах	2	1
	Практические занятия: определение порядков хранения дел, и порядков передачи дел в архив	3	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение порядков передачи дела в архив.	4	
Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда	Содержание учебного материала	12	
	1 Условия хранения архивных документов в суде.	2	
	2 Определение сроков хранения документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	1	1
	3 Организация работы по уничтожению документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.	1	1
	4. Обеспечение хранения документов в электронном виде	1	
	Практическое занятие: определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения.	3	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, учебной литературы; составление таблицы сроков хранения дел.	4	1
Тема 5. Организация работы суда по	Содержание учебного материала	8	
	1 Рассмотрение обращений о выдаче дел либо копии	1	1

выдаче документов		документов из судебного дела, находящихся в архиве арбитражных судов и судах общей юрисдикции		
	2	Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда	1	1
		Практические занятия: составление заявления об ознакомлении с архивным делом; составление запроса о получении документов из дела; деловая игра.	3	1
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада ознакомление с судебной практикой архивных дел.	3	
Всего:			51	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины очно-заочной формы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	Содержание учебного материала	9	
	1 Введение в дисциплину. Предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами.	1	1
	2 Правовое регулирование архивного дела в суде	1	1
	Практические занятия: Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.	2	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Повторение положений о документе, изучение конспекта лекций; подготовка к практическому занятию.	5	
Тема 2. Обеспечение документооборота в суде	Содержание учебного материала	11	
	1. Понятие документа и его признаки.	0,5	1
	2 Структура арбитражных судов Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота.	1	1
	3 Структура судов общей юрисдикции Российской Федерации и полномочия его структурных подразделений по обеспечению документооборота	1	1
	Практические занятия: формулирование общих правил судебного делопроизводства в судах Российской Федерации.	2	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение учебной литературы и законодательства о судебных документах.	6,5	
Тема 3. Подготовка дел к передаче на хранение в архив	Содержание учебного материала	11	
	1 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в судов общей юрисдикции	1	1
	2 Порядок оформления судебных дел и документов к последующему хранению в арбитражных судах	1	1
	Практические занятия: определение порядков хранения дел, и порядков передачи дел в архив	2	1
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение порядков передачи дела в архив.	7	
Тема 4. Обеспечение хранения дел в архиве суда	Содержание учебного материала	12	
	1 Условия хранения архивных документов в суде.	0,5	
	2 Определение сроков хранения документов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	0,5	1
	3 Организация работы по уничтожению документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в арбитражных	0,5	

		судах и судах общей юрисдикции.		1
	4.	Обеспечение хранения документов в электронном виде	1	
		Практическое занятие: определение по виду документа срока его хранения; определение по категории дела срока его хранения.	2	1
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение материала лекции, учебной литературы; составление таблицы сроков хранения дел.	7,5	1
Тема 5. Организация работы суда по выдаче документов		Содержание учебного материала	8	
	1	Рассмотрение обращений о выдаче дел либо копии документов из судебного дела, находящихся в архиве арбитражных судов и судах общей юрисдикции	1	1
	2	Порядок выдачи дел либо копий документов из дела, находящегося в архиве суда	1	1
		Практические занятия: составление заявления об ознакомлении с архивным делом; составление запроса о получении документов из дела; деловая игра.	2	1
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада ознакомление с судебной практикой архивных дел.	4	
	Всего:			51

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Лекции с презентациями
ПР	Деловые игры; обсуждение докладов и рефератов, дискуссии; разбор конкретных правовых ситуаций; решение разноуровневых задач и кейс-задач; изучение и анализ законодательства и судебной практики. Составление алгоритмов действий, которые необходимо совершить при обеспечении рассмотрения конкретного дела (по заданию преподавателя).
ЛР	Не предусмотрены

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекционное оборудование с выходом в Интернет; а также с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС «Правосудие». Интерактивная доска.

Технические средства обучения для практических занятий при работе с текстом учебного материала: на бумажных и электронных носителях: методические материалы для проведения практических занятий; контрольные экземпляры кодексов Российской Федерации; постановления Верховного Суда Российской Федерации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено по архивам судов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Организация работы архива в суде	Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, доска, проектор, экран 394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2, №31 Оперативное управление Выписка

		из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества №36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно
--	--	--

3.3. Информационное обеспечение обучения

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	https://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	https://femida.raj.ru/ учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	www.consultant.ru
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
10.	Портал «ГАС Правосудие»	http://msudrf.test.sudrf.ru/

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля.

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения профессионального модуля (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практик.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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;	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия; коллоквиум;

положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	практические задания с использованием автоматизированных систем (по заданию преподавателя)
<p>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.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия; коллоквиум; практические задания с использованием автоматизированных систем (по заданию преподавателя)</p>
<p>владеть: практическим опытом: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов.</p>	<p>Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решение разноуровневых задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, коллоквиум, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Излагает порядок формирования и ведения архивных дел, работы архива суда и демонстрирует знание компетенций должностных лиц, отвечающих за ведение архива.	Экзамен, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами,

		дискуссия.
--	--	------------

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра **Организации судебной и правоохранительной деятельности**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Дисциплина: МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Мамыкин А.С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А.С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва: РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5.	https://znanium.com/catalog/product/1190638	2
Дополнительная литература		
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.	https://urait.ru/bcode/537146	
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3.	https://urait.ru/bcode/539267	
Дополнительная литература для углублённого изучения		

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.	https://urait.ru/bcode/538144	
Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.	https://urait.ru/bcode/536853	
Зверева В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6.	https://znanium.com/catalog/product/1078083	
Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.	https://urait.ru/bcode/536393	
Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1.	https://urait.ru/bcode/536968	
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3.	https://urait.ru/bcode/536464	

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

